

5. D. Antonio García Pons.
6. D. Angel Gómez-Rodulfo Delgado.

Contra la presente lista definitiva podrá interponerse recurso de reposición ante la Dirección General de Política Financiera, Sección de Agentes Mediadores, Montera, 24, planta sexta, Madrid, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», con carácter previo al contencioso-administrativo, a tenor de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 y en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956.

Madrid, 30 de abril de 1976.—El Director general, Ignacio de Satrústegui Aznar.

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

9876

RESOLUCION de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se convoca exámenes de oposición libre para cubrir una vacante en plaza no escalafonada de Arquitecto en este Centro Directivo.

Esta Dirección General, haciendo uso de las facultades que le están conferidas en virtud del Decreto 1828/1961, de 22 de septiembre, y con el preceptivo informe de la Comisión Superior de Personal, ha tenido a bien convocar exámenes de oposición libre para cubrir la vacante de la plaza no escalafonada número 519 de Arquitecto de este Centro Directivo, plaza que está dotada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto 1436/1966, de 16 de junio, anexo I y demás disposiciones complementarias.

La presente convocatoria se desarrollará con arreglo a las siguientes normas:

Requisitos

Uno.—Para tomar parte en esta oposición se requiere:

- Ser español y tener cumplidos dieciocho años de edad en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.
- No tener defecto físico que imposibilite o dificulte el trabajo a realizar.
- Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Administración Local o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Comprometerse, el que supere las pruebas selectivas, a jurar acatamiento a los Principios del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.
- En caso de que el opositor aprobado sea femenino deberá haber cumplido el Servicio Social, de no estar exenta del mismo, antes de expirar el plazo que se señala para la presentación de documentos.

Solicitudes

Dos.—Las solicitudes para tomar parte en la oposición se efectuarán por instancia, según modelo que se publica como anexo, dirigida al Director general de Correos y Telecomunicación, en la que se hará constar, expresa y detalladamente, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos al día en que expire el plazo para la presentación de instancias, consignándose, de modo expreso, el compromiso de prestar como trámite previo a la toma de posesión, y caso de ser aprobado, el juramento de acatamiento a los Principios del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino. Igualmente harán constar el documento nacional de identidad.

Tres.—El plazo de presentación de instancias será de treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se efectuará por los opositores en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, sito en el Palacio de Comunicaciones de Madrid, en días laborables, y en horas de diez a trece, abonando el importe de 1.000 pesetas correspondientes a los derechos de examen, o bien en los Gobiernos Civiles y oficinas de Correos, en la forma prevenida en el artículo 86 de la Ley de Procedimiento Administrativo. El importe de los derechos, en estos últimos casos, se enviará al citado Registro General por giro postal o telegráfico, haciendo constar en la instancia el número del giro y fecha de imposición.

Al recibirse las instancias y el importe de los derechos, se entregará o enviará a los interesados el correspondiente resguardo.

Cuatro.—Concluido el plazo de presentación de instancias, esta Dirección General publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la lista provisional de opositores admitidos y excluidos, con indicación de su documento nacional de identidad, concediéndose un plazo de quince días para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Las referidas reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la oportuna resolución de este Centro Directivo, que se publicará igualmente en el «Boletín Oficial del Estado», y por la que se aprobará la lista definitiva de aspirantes.

Tribunal

Cinco.—El Tribunal que ha de juzgar esta oposición será designado oportunamente por la Dirección General de Correos y Telecomunicación, publicándose en el «Boletín Oficial del Estado», y estará constituido por el Presidente, que lo será el Director general, que podrá delegar en el Secretario general o en un Subdirector general; por un vocal, representante de la Escuela Superior de Arquitectura; otro del Colegio de Arquitectos, y otros dos más designados por esta Dirección General, uno de los cuales actuará como Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Comienzo de los exámenes

Seis.—Para establecer el orden de actuación de los opositores, el Tribunal, previo anuncio, efectuará sorteo público para determinar la letra inicial del primer apellido, y con arreglo al resultado se formulará la lista definitiva, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y será expuesta en el tablón de anuncios del Palacio de Comunicaciones de Madrid.

Siete.—La fecha, hora y lugar del comienzo de los exámenes se publicará igualmente en el «Boletín Oficial del Estado» con quince días de antelación, al menos, sin que pueda exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de esta convocatoria y el principio de las pruebas. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en el tablón expuesto en el Palacio de Comunicaciones.

Ejercicios

Ocho.—Los ejercicios a realizar por los opositores serán:

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

La Junta calificadora podrá elegir entre los siguientes temas:

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

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

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

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

Accesos:

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

Circulaciones:

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

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

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

3.º Ejercicio de representación gráfica.

A desarrollar en dos grados:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Once.—Efectuados los ejercicios, la Junta calificadora formulará la propuesta del concursante aprobado para su nombramiento.

Doce.—El concursante designado para cubrir la vacante deberá aportar en el plazo de treinta días hábiles, a partir de la propuesta de su nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos de la convocatoria:

- Certificado del acta de nacimiento.
- Certificación negativa de antecedentes penales.
- Certificado médico oficial de hallarse en condiciones de prestar servicio.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado de ningún Cuerpo de la Administración del Estado, Provincia o Municipio, así como de no estar procesado por delitos dolosos.
- Si el aspirante fuera femenino aportará además certificado de haber cumplido el Servicio Social de la Mujer, o de estar exento, en su caso.

Si el opositor aprobado tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar un certificado del Ministerio u Organismo del que dependa, acreditativo de su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de hechos.

Si dentro del plazo señalado, y salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, no presentase la documentación mencionada, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones en la oposición. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tuviera la puntuación inmediata inferior.

Posesión

Trece.—El nombramiento deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», haciendo constar la fecha de nacimiento y el número de Registro de Personal. El designado deberá tomar posesión de su empleo dentro del plazo de un mes, a contar de la notificación de dicho nombramiento. A petición del intere-

sado podrá concederse una prórroga del plazo señalado, que no podrá exceder de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Disposición final

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

Madrid, 1 de abril de 1976.—El Director general, Juan Echavarría Puig.

PROGRAMA PARA LA OPOSICION A FIN DE CUBRIR UNA VACANTE DE ARQUITECTO EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACION

Programa de necesidades para un edificio con destino a los servicios de Correos y Telecomunicación en una población de 20.000 habitantes.

Planta de sótano a semisótanos:

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

Planta baja (elementos comunes a Correos y Telégrafos):

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

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

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

Correos

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

- Certificados.
- Servicios bancarios.
- Venta de sellos y efectos postales.
- Caja Postal de Ahorros.

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

- Apartado. Cien casilleros americanos, con frente al vestíbulo público y respaldo a la Cartería.
- Cartería y lista. Con una ventanilla al vestíbulo público y una superficie de unos treinta metros cuadrados.
- Entrega y recepción de paquetes postales y muestra. Con una sala de paquetería de unos treinta metros cuadrados, relacionada, asimismo, con el muelle.

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

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

e) Archivo. Pequeño local con estanterías o, en otro caso, armario con puertas correderas en la Sala de Dirección. Los diferentes negociados relacionados deben estar separados entre sí por vallas de 1,20 metros de altura o por los muebles casilleros del trabajo interior de los Negociados.

Telégrafos

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

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

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

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

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

Plantas superiores:

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

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

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

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

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

Programa de necesidades para un edificio de Comunicaciones en una capital de provincia de poca importancia.

Planta de sótano o semisótano (elementos comunes a Correos y Telégrafos):

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

Correos

- a) Aseos generales.
- b) Depósitos de cien bicicletas con facilidad de salida al exterior.
- c) Almacén de material de servicio (sacas).
- d) Almacén de impresos.
- e) Depósito de cestos y maletines.
- f) Cuarto de ambulantes. Servicio de aseo.

Telégrafos

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

Planta baja:

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

Elementos comunes:

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

Correos

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

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

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

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

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

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

- 1.º Entrega de paquetes postales y muestra.
- 2.º Recepción de paquetes postales y muestra.
- 3.º Impresos y certificados. Recepción y entrega.
- 4.º Películas. Recepción y entrega (amplitud).

d) Sala de dirección (350 metros cuadrados, siete buzones a pórtico de buzones; bien emplazado el pórtico, comunicado con muelle de carga y descarga; máquinas para sellar, mesa general y mesas para cada línea).

e) Negociado de conducciones (dependencia aneja a la Sala de Dirección, 60 metros cuadrados; mostrador corrido para entrega y recepción de las condiciones y peatones de todos los servicios; por tanto, con Giro, Valores, Certificados, etc.; cuatro funcionarios).

f) Cartería (comunicación dependiente con el exterior, con sus bicicletas y aseos propios).

Distribución:

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

Telégrafos

- a) Dependencias relacionadas con el vestíbulo público A.
- 1.º Giro telegráfico (Imposición, Caja, Pago de giros, Venta de impresos. Lista: 10 ventanillas, 10 funcionarios).
 - 2.º Telegramas (Interior, Urgentes, Internacional, Oficial, Caja. Lista. Venta impresos: 15 ventanillas, ocho funcionarios; ciertos días del año son necesarias las 15 ventanillas).
 - 3.º Reclamaciones (dos funcionarios, dos ventanillas).
 - 4.º Información (un funcionario, una ventanilla).
 - 5.º Registro de Giros recibidos (tres funcionarios).
 - 6.º Salón para repartidores de giro, contiguo a Caja (25 repartidores).

b) Aseos generales.

Plantas altas:

- 1.º Elementos comunes a Correos y Telégrafos.
- a) Botiquín de urgencia.
- 1.º Despacho Médico.
 - 2.º Sala de espera.
 - 3.º Sala de curas.
- b) Biblioteca y su archivo, con salón de lectura y aula para clases, exámenes, etc.
- c) Salón de actos.
- d) Despacho y oficina del Conservador del edificio.
- e) Cantina y comedor.

Correos

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

- a) Habitación (mostrador con dos ventanillas, pequeño vestíbulo para el personal, seis funcionarios).
- b) Intervención de los Servicios Bancarios (10 funcionarios).
- c) Asociación Benéfica de Correos.
- d) Previsión Social (dos funcionarios).
- e) Expedientes (dos funcionarios).
- f) Subinspección (dos funcionarios).
- g) Oficialía Mayor (dos funcionarios).
- h) Intervención Provincial (dos Jefes, despacho normal).
- i) Secretaría (secretario, mecanógrafa y tres funcionarios).
- j) Administrador principal (despacho adecuado, antespacho, comunicación directa con la Secretaría).

Telégrafos

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

a) Sala de aparatos (800 metros cuadrados, 48 funcionarios; comunicación mecanizada con ventanillas de planta baja, ídem en cintas transportadoras para entrega y recogida de servicios de los aparatos desde distribución a desglose, 45 puestos de tele-tipo y tres mesas Morse). Relacionado con:

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

2. Jefe reparto (despacho inmediato a repartidores).

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

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

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

e) Delegado Jefe Regional (despacho adecuado, antespacho, comunicación directa con Secretaría).

f) Dormitorio Jefe Servicios.

g) Secretaría (Secretario, Mecanógrafa, tres funcionarios).

h) Segundo Jefe (comunicación directa con la Secretaría).

i) Ingeniero regional de Telecomunicación (despacho adecuado, relacionado con los Jefes de línea).

j) Secretaría de ídem, íd. y oficina (cuatro funcionarios).

k) Jefes de línea (50 metros cuadrados, cuatro funcionarios, tableros de dibujo y mesas).

l) Habilitación (50 metros cuadrados, mostrador, con dos ventanillas, pequeño vestíbulo para el personal, seis funcionarios).

m) Interventor general (15 metros cuadrados, dos funcionarios).

n) Intervención del Giro Telegráfico (20 funcionarios).

o) Cajero general del Centro (dos funcionarios).

p) Negociado de Personal (tres funcionarios).

q) Negociado de Tráfico (cuatro funcionarios).

r) Negociado interior (10 funcionarios).

s) Negociado de internacional (tres funcionarios).

t) Benéfica (dos funcionarios).

u) Previsión Social (dos funcionarios).

v) Aseos generales.

x) Roperos para Técnicos, Auxiliares, repartidores y celadores.

y) Central Telefónica automática para todo el edificio.

Viviendas

a) Administrador principal de Correos.

b) Delegado regional de Telecomunicación.

c) Conserje de Correos.

d) Conserje de Telégrafos.

e) Acaso, si la composición de volumen del edificio lo aconseja, cuatro viviendas más.

9877

RESOLUCIÓN de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se amplía el número de lugares en que se celebrarán las pruebas selectivas de la oposición para cubrir plazas en el Cuerpo de Auxiliares de Telecomunicación, anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» número 98, de 23 de marzo del año en curso.

Por Resolución de esta Dirección General de Correos y Telecomunicación de fecha 18 del pasado mes de marzo, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 98, de 23 de marzo del año en curso, fueron anunciadas oposiciones para ingreso en la Escala Auxiliar Mixta de Telecomunicación, denominado actualmente como Cuerpo Auxiliar de Telecomunicación.

Dispuesta en la citada oposición la posibilidad de acogerse al turno restringido los funcionarios que, reuniendo determinados requisitos, pertenezcan asimismo a otros Cuerpos de Telecomunicación, y a fin de evitar que el desplazamiento a Madrid, como único lugar de examen, de un elevado número de estos funcionarios, más aquellos otros que, por no tener los requisitos exigidos, concurrirán por el turno libre, pudieran ser causa de incidencias desfavorables en el normal desarrollo de los servicios, se ha considerado aconsejable ampliar el número de lugares en que los aspirantes puedan realizar las correspondientes pruebas selectivas.

En consecuencia, y en uso de las facultades que tengo conferidas, he dispuesto lo siguiente:

1.º El párrafo primero de la norma 3.1 queda redactado como sigue:

«Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas deberán ser formalizadas necesariamente por duplicado, conforme al modelo normalizado, figurado como anexo a esta convocatoria, que podrá ser adquirido en las Oficinas y Centros de Telecomunicación, haciéndose constar en dichas solicitudes expresamente el lugar en que deseen ser examinados entre las capitales de Madrid, Barcelona y Bilbao.»

Queda sin variación el resto de esta norma.

2.º El último párrafo de la norma 6.6 queda redactado de la siguiente forma:

«Una vez finalizadas en Madrid las pruebas del último ejercicio del turno libre, el Tribunal se desplazará a Barcelona, Bilbao, Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife, para la práctica de las correspondientes pruebas selectivas en dichas capitales, cuyo comienzo será anunciado con la antelación suficiente.»

Queda sin variación el resto de dicha norma.

3.º Como consecuencia de lo anteriormente dispuesto, el plazo de presentación de solicitudes a que se refiere la norma 3.3 comenzará a contarse a partir del siguiente día del de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

No obstante, se considerarán válidas las solicitudes que hayan sido presentadas con anterioridad a la indicada fecha, en tanto no sean implícitamente anuladas por otra presentada dentro del nuevo plazo que se señala.

Madrid, 11 de mayo de 1976.—El Director general, Juan Echevarría Puig.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

9878

RESOLUCIÓN de la Subsecretaría por la que se anuncia la plaza de Jefe de la Sección de Conservación de la Novena Jefatura Regional de Carreteras, a proveer entre funcionarios del Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.

Esta Subsecretaría ha resuelto anunciar, a efectos de su provisión, la plaza vacante que a continuación se detalla:

Denominación: Jefe de la Sección de Conservación de la Novena Jefatura Regional de Carreteras.

Residencia: Valladolid.

Cuerpo a que pertenece: Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.

Solicitudes: Se dirigirán a la Subsecretaría del Departamento por conducto reglamentario mediante instancia ajustada al modelo aprobado por Resolución de 3 de junio de 1967 («Boletín Oficial del Estado» del 13). Los Servicios en que se presenten aquellas las remitirán a la mayor brevedad —y directamente— a la Sección de Personal de Cuerpos Especiales de dicho Centro, en la forma establecida por la Circular de 24 de febrero de 1967, reiterada en 26 de marzo de 1969.

Plazo de presentación: Quince días naturales.

Requisitos: Hallarse en situación administrativa de activo en el referido Cuerpo; de encontrarse en situación distinta a la expresada, se deberá solicitar y obtener el reingreso antes de finalizar el plazo de presentación de instancias, para que las peticiones puedan ser tenidas en cuenta a efectos de este anuncio.

Prescripciones:

Primera.—Se valorará especialmente:

a) El desempeño de puestos de jefatura o dirección en la Administración del Estado.