

OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

24797 *ORDEN de 5 de noviembre de 1976 por la que se hace pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la oposición libre para proveer la plaza no escalafonada de Ayudante de Imprenta de este Ministerio, número de orden 30.*

Excmo. Sr.: De conformidad con lo prevenido en la norma 4.ª de la Orden de 20 de julio de 1976 («Boletín Oficial del Estado» de 23 de septiembre de 1976), por la que se convoca oposición libre para proveer la plaza no escalafonada de Ayudante de la Imprenta de este Ministerio, número de orden 30.

Este Ministerio acuerda publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, pudiendo los interesados formular las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de quince días, a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Admitidos

Don Demetrio Sánchez Ocaña (documento nacional de identidad número 4.101.875).

Excluidos

Ninguno.

Lo que digo a V. E. para su conocimiento y efectos consiguientes.

Dios guarde a V. E. muchos años.
Madrid, 5 de noviembre de 1976.—P. D., el Subsecretario, Miguel Solano Aza.

Excmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

24798 *ORDEN de 5 de noviembre de 1976 por la que se hace pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la oposición libre para proveer la plaza no escalafonada de Cajista de la Imprenta de este Ministerio, número de orden 32.*

Excmo. Sr.: De conformidad con lo prevenido en la norma 4.ª de la Orden de 20 de julio de 1976 («Boletín Oficial del Estado» de 23 de septiembre de 1976), por la que se convoca oposición libre para proveer la plaza no escalafonada de Cajista de la Imprenta de este Ministerio, número de orden 32.

Este Ministerio acuerda publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, pudiendo los interesados formular las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de quince días, a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Admitidos

Don Julio Lago Altieri (D. N. I. número 1.153.169).
Don José Martínez Ramos (D. N. I. número 774.735).
Don José Luis de la Torre Fernández (D. N. I. número 107.535).

Excluidos

Ninguno.

Lo digo a V. E. para su conocimiento y efectos consiguientes.

Dios guarde a V. E. muchos años.
Madrid, 5 de noviembre de 1976.—P. D., el Subsecretario, Miguel Solano Aza.

Excmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

24799 *ORDEN de 5 de noviembre de 1976 por la que se hace pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la oposición libre para proveer la plaza no escalafonada de Marcador de la Imprenta de este Ministerio, número de orden 44.*

Excmo. Sr.: De conformidad con lo prevenido en la norma 4.ª de la Orden de 20 de julio de 1976 («Boletín Oficial del Estado» de 23 de septiembre de 1976), por la que se convoca oposición libre para proveer la plaza no escalafonada de Marcador de la Imprenta de este Ministerio, número de orden 44,

Este Ministerio acuerda publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, pudiendo los interesados formular las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de quince días, a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Admitidos

Don Emilic Rivero García (D. N. I. número 1.459.712).

Excluidos

Ninguno.

Lo digo a V. E. para su conocimiento y efectos consiguientes.
Dios guarde a V. E. muchos años.
Madrid, 5 de noviembre de 1976.—P. D., el Subsecretario, Miguel Solano Aza.

Excmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

MINISTERIO DE JUSTICIA

24800 *ORDEN de 12 de noviembre de 1976 por la que se designa el Tribunal censor de las oposiciones a ingreso en la Escuela Judicial*

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo establecido en la norma 6.ª de la Orden de 2 de junio de 1976, por la que se convocan oposiciones para proveer plazas de alumnos de la Escuela Judicial,

Este Ministerio ha tenido a bien designar el Tribunal censor de las referidas oposiciones, que quedará constituido en la siguiente forma:

Presidente: Don Valentin Silva Melero, Presidente del Tribunal Supremo

Vocales:

Don Antonio José García Rodríguez Acosta, Fiscal del mismo Alto Tribunal.

Don Matías del Campo Domingo, Director de la Escuela Judicial.

Don Julián González Encabo, Profesor numerario de la Escuela Judicial.

Don Manuel Cacho Mendoza, Abogado Fiscal de la Audiencia Territorial de Madrid

Don Genaro Ferrer de la Hoz, Letrado Mayor del Ministerio de Justicia, que ejercerá además el cargo de Secretario del Tribunal; y

Don Francisco Sabarrit Marticorena, Magistrado-Juez de Instrucción número 4 de Madrid.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 12 de noviembre de 1976.

LAVILLA ALSINA

Ilmo. Sr. Director general de Justicia.

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

24801 *RESOLUCION de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir 1.000 plazas en el Cuerpo Auxiliar de Correos.*

Vacantes 1.000 plazas en el Cuerpo Auxiliar de Correos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación general para ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, previo informe de la Comisión Superior de Personal.

Esta Dirección General, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 1826/1961, de 22 de septiembre, sobre desconcentración de funciones, ha resuelto convocar pruebas selectivas con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

1. NORMAS GENERALES

1.1. Número de plazas.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir 1.000 plazas, que serán incrementadas, conforme dispone el Real Decreto 1815/1976, de 18 de junio, con las existentes al término de los ejercicios de la oposición más las que puedan producirse por jubilación forzosa en los tres meses siguientes.

El 50 por 100 de las vacantes que se señalen con carácter definitivo al finalizar las pruebas selectivas, se reservarán para su provisión en turno restringido y el restante 50 por 100 serán cubiertas en turno libre, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 35/1975, de 31 de octubre. Las plazas reservadas al turno restringido no cubiertas incrementarán las del turno libre.

1.2. Características de las plazas.

Figuran señaladas en la Ley de 16 de enero de 1941 por la que se creó el Cuerpo y en la Ley 93/1966, de 28 de diciembre.

Las plazas mencionadas estarán dotadas con las retribuciones señaladas en la Ley de 4 de mayo de 1965 y disposiciones complementarias.

1.3. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: oposición y curso de formación y prácticas, organizado por el Instituto de Estudios Postales.

La fase de oposición, que se desarrollará independientemente para el turno libre y restringido, constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.—Contestar por escrito tres preguntas, que señalará el Tribunal en el momento de realizar 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, dos horas y media.

Segundo ejercicio.—Contestar por escrito tres 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, dos horas y media.

Tercer ejercicio:

a) Copiar a máquina durante quince minutos, a una velocidad de 200 pulsaciones por minuto, el 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 haya provisto.

b) 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, y cuentas corrientes con interés, en lo que respecta al Cálculo mercantil y sobre operaciones contables, en libros diario y mayor por lo que se refiere a Contabilidad.

2. REQUISITO DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos, según el turno de que se trate.

Turno restringido:

Ser funcionario de carrera de los Cuerpos de Carteros Urbanos y Subalternos de Correos o pertenecer en propiedad al personal rural de Correos, siempre que cuenten con tres años de servicios efectivos en la fecha de publicación de esta convocatoria y estén, además, en posesión del título de Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente.

Asimismo podrán acudir a este turno los funcionarios de carrera de los indicados Cuerpos que se encuentren en situación de actividad en 24 de noviembre de 1975, fecha de entrada en vigor de la Ley 35/1975, aunque no estén en posesión de la titulación antes señalada, y siempre que cuenten con seis años de servicios en la fecha de la publicación de esta convocatoria.

Turno libre:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad el día en que termine el plazo de admisión de instancias.

c) Estar en posesión del título de Bachiller elemental o de Graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) 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.

e) Para los aspirantes femeninos, haber cumplido el servicio social o justificar estar exentos del mismo, referido a la fecha en que finalice el plazo de treinta días hábiles señalados para la presentación de documentos.

f) Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.

Para ambos turnos:

No tener defecto físico de los comprendidos en el cuadro de exenciones señalado para Correos en la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas deberán formalizarse, necesariamente, conforme al modelo normalizado que figura como anexo a esta convocatoria, extendiéndolas por duplicado.

En el espacio del impreso señalado con el número 29 se hará constar el lugar en que el aspirante desea ser examinado entre los previstos y que son Madrid, Barcelona, Bilbao, Valencia, Sevilla, Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife. Caso de no hacerlo constar, el Centro directivo podrá adscribirlo al que estime oportuno, teniendo en cuenta la proximidad al lugar de su residencia.

No habrá de unirse fotografía ni rellenar los cuadros en rojo en donde se hace constar «reservado para codificación» ni en el dorso de la solicitud a partir de donde dice «reservado para la Administración».

3.2. Organo a quien se dirige.

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

3.3. Plazo de presentación

Será de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.4. Lugar de presentación.

Turno restringido: Cursarán las instancias, juntamente con los derechos de examen por conducto de sus Jefes respectivos, los cuales las remitirán al Registro General de este Centro directivo.

Turno libre: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de este Centro directivo o en los lugares que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.5. Derechos de examen.

Los opositores que hayan de examinarse en Madrid, Barcelona, Valencia o Sevilla habrán de satisfacer: Los del turno restringido 300 pesetas, y los del turno libre 400, de las que, en ambos casos, corresponden a derechos por reconocimiento médico 100 pesetas. Los que hubieren de examinarse en Bilbao, Las Palmas de Gran Canaria o en Santa Cruz de Tenerife, abonarán 250 pesetas para el turno restringido, y 350 para el libre, de las que 50 pesetas corresponden a derechos por reconocimiento médico.

Los huérfanos de los funcionarios de Correos, menores de veintiún 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.

3.6. Forma de efectuar el pago de los derechos.

Turno restringido: El pago de los derechos será efectuado por conducto de los Jefes respectivos, los cuales los remitirán, juntamente con las solicitudes, al Registro General de este Centro directivo.

Turno libre: Los correspondientes a solicitantes que presenten las instancias en el Registro General de Correos y Telecomunicación abonarán, en el propio acto y 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.

En ambos casos, al recibirse las instancias y el importe de los derechos citados, se entregará, por conducto de los Jefes o directamente a los interesados, según los turnos, un recibo que servirá para el reconocimiento facultativo.

3.7. 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 de que si no lo hiciera se archivará su instancia sin más trámite.

4. ADMISION DE CANDIDATOS

4.1. Lista provisional.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Dirección General aprobará separadamente para cada turno libre y restringido y por grupos de localidades donde está previsto realizar los exámenes, la lista provisional de admitidos y excluidos, las cuales se harán públicas en el «Boletín Oficial del Estado». En dichas listas figurarán, al menos, el nombre y apellidos de los candidatos y el documento nacional de identidad relacionados por orden alfabético de apellidos.

4.2. Errores en las solicitudes.

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

4.3. Reclamaciones contra la lista provisional.

Podrán interponerlas los interesados en el plazo de quince días, a partir del siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Lista definitiva.

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

En las listas definitivas figurarán los nombres y apellidos de los candidatos y el número de documento nacional de identidad, salvo el caso de que, por no haberse producido ninguna reclamación, proceda confirmar como definitivas las listas provisionales.

4.5. Recursos contra la lista definitiva.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva podrán interponer los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Director general de Correos y Telecomunicación, a contar del día siguiente al de la publicación de la resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

5. DESIGNACION, COMPOSICION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL

5.1. Tribunal calificador.

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

5.2. Composición del Tribunal.

El Tribunal estará constituido por un Presidente y los Vocales que el número de aspirantes requiera, más otros tantos suplentes, todos ellos del Cuerpo Técnico.

En las Administraciones principales donde hayan de efectuarse los exámenes, podrá requerirse la colaboración de los funcionarios de las mismas que, según el número de opositores, sean necesarios para el adecuado desarrollo de las pruebas.

5.3. Abstención.

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

5.4. Recusación.

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

5.5. Actuación del Tribunal.

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

5.6. Reconocimiento médico y radioscópico.

El reconocimiento médico para acreditar que los opositores reúnen las condiciones físicas necesarias, de acuerdo con la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952, se llevará a cabo por la Inspección Médica de Correos y Telecomunicación en las localidades en que hayan de desarrollarse los ejercicios, con un día de antelación, por lo menos, a la fecha en que haya de efectuarse el primer ejercicio. Igualmente se realizará el reconocimiento radioscópico por la Inspección Médica, excepto para los opositores de Bilbao, Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife, que habrán de presentar en el acto del reconocimiento médico informe expedido por un centro oficial antituberculoso de haberlo sido también radioscópicamente.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa.

El programa que ha de regir para la fase de oposición de las pruebas selectivas se publica como anexo a esta convocatoria.

6.2. Comienzo.

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

6.3. Identificación de los opositores.

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

6.4. Orden de actuación de los opositores.

El orden de actuación de los aspirantes, común para las siete localidades en que han de desarrollarse las pruebas, se determinará mediante sorteo público que se celebrará en Madrid, y cuyo resultado se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

6.5. Llamamiento.

Los opositores actuarán en un único llamamiento, esto no obstante los que por causas excepcionales y debidamente justificadas, a juicio del Tribunal, no hubieran podido actuar, podrán ser admitidos a un segundo y último llamamiento siempre que acrediten dentro de las veinticuatro horas siguientes a las que les corresponda actuar la causa de la no presentación a la práctica del ejercicio de que se trate.

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

El Tribunal acordará la fecha, hora y lugar en que comenzarán las pruebas selectivas en cada una de las Administraciones mencionadas publicándolo en el «Boletín Oficial del Estado», al menos con quince días de antelación, correspondiendo actuar en primer lugar a los opositores admitidos en el turno restringido. Finalizadas las pruebas correspondientes al primer ejercicio del turno restringido comenzarán las del turno libre, siendo llamados los opositores según el orden de actuación determinado. De igual forma se procederá en el segundo y tercer ejercicio.

6.7. Anuncios sucesivos.

No será obligatoria la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los anuncios de celebración de los ejercicios segundo y tercero, esto no obstante se hará público el comienzo de éstos en los tablones de anuncios de las Administraciones principales de Correos en cuyas capitales se celebren las pruebas.

6.8. Exclusión del aspirante durante las pruebas de selección.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que algunos 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. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

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

La calificación de los mismos será de cero a 10 puntos y para ser aprobado se precisará 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 primero y segundo, así como las faltas de ortografía cometidas.

Las calificaciones de los ejercicios primero y segundo se publicarán en los tablones de anuncios de las Administraciones principales de Correos en las que se efectúen las pruebas una vez examinados todos los aspirantes de cada turno y cada ejercicio. Las del tercer ejercicio no se publicarán hasta que finalice la oposición en los siete puntos de examen.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

8.1. Lista de aprobados.

Terminados los exámenes de la fase de oposición, el Tribunal hará propuesta única de aprobados según la puntuación total obtenida por cada uno de ellos en los tres ejercicios, con separación del turno restringido y del libre. No podrá figurar en la propuesta un número de opositores superior al de plazas convocadas más los aumentos autorizados en la norma primera.

8.2. Propuesta complementaria de aprobados.

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

9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos.

Los aspirantes aprobados presentarán en la Sección de Administración de Personal de Correos de la Subdirección General

de Personal los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que a continuación se relacionan:

- a) Certificación del acta de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- b) Certificación del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Esta certificación deberá estar expedida dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado para presentación de documentos.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, o de la Administración Institucional o Local.
- d) Título académico correspondiente, o testimonio del mismo o recibo que justifique haber sido satisfechos los derechos exigidos para la expedición de aquél. En caso de fotocopia habrá de presentarse acompañada de la original para su compulsión.
- e) En el caso de aspirantes femeninas certificación de haber realizado el Servicio Social o de estar exentas de su cumplimiento.

9.2. Plazo.

El plazo de presentación será de treinta días hábiles a partir de la publicación de la propuesta de aprobados.

9.3. Excepciones.

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

9.4. Falta de presentación de documentos.

Quienes, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran su documentación, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia presentada. En este caso, la autoridad correspondiente formulará propuesta de nombramiento, según orden de puntuación, a favor de quienes, a consecuencia de la referida anulación, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

10. NOMBRAMIENTOS

10.1. Nombramiento de funcionarios en prácticas.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a efectuar los correspondientes nombramientos de funcionarios en prácticas, con derecho a las percepciones que señala el Decreto 1315/1972, de 10 de mayo. De acuerdo con lo señalado en el mismo, quienes sean funcionarios de carrera de la Administración Civil, Judicial o Militar, seguirán percibiendo el sueldo, trienios y pagas extraordinarias así como los complementos que se determinen, salvo que opten expresamente por el régimen económico establecido para los funcionarios en prácticas. En los respectivos nombramientos se indicará la fecha en que empezarán a surtir efectos con arreglo a lo previsto en el repetido Decreto.

10.2. Destinos provisionales.

Las plazas vacantes serán ofrecidas a los opositores nombrados funcionarios en prácticas, dentro del plazo señalado para la presentación de documentos en la norma 9.2 y adjudicadas, con carácter provisional, antes de comenzar el curso selectivo de formación y prácticas.

La adjudicación de destinos se efectuará de acuerdo con el orden obtenido en la fase de oposición, verificándose en primer lugar para el turno restringido y a continuación para el libre.

Los funcionarios de carrera en activo del turno restringido tendrán derecho a permanecer en la misma localidad en que venían prestando servicios si en ella hubiere vacante de Auxiliar, determinando la preferencia, en caso de concurrir esta circunstancia en varios funcionarios, el número de orden obtenido en la oposición.

10.3. Curso de formación y prácticas.

Para obtener el nombramiento de funcionario de carrera será necesario asistir con aprovechamiento a un curso selectivo conjunto de formación y prácticas, que organizará el Instituto de Estudios Postales en las Administraciones principales o centrales a cuyas oficinas o demarcación hayan sido destinados provisionalmente los aspirantes.

El curso tendrá una duración mínima de 100 horas y máxima de 200 y será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos, siendo necesario, para superarlo, alcanzar al menos quince puntos. El Instituto de Estudios Postales, de acuerdo con la Subdirección General de Personal señalará las materias objeto del curso selectivo.

Los no aprobados en el curso de formación y prácticas podrán continuar su periodo de formación en la misma Administración principal o central durante un periodo máximo de 150 horas lectivas al cabo del cual se someterán a un examen de aptitud. Los aprobados serán colocados en la relación circunstanciada de funcionarios a continuación de los de su convocatoria, y los no aprobados quedarán decaídos totalmente de sus derechos en la oposición.

10.4. Nombramiento definitivo.

Concluido el curso de formación y prácticas el Instituto de Estudios Postales determinará el orden definitivo de los funcionarios en prácticas, sin distinción de turnos, con arreglo a la puntuación obtenida en el citado curso, sumada a la conseguida en la fase de oposición, elevando la propuesta final de nombramiento a la Subdirección General de Personal.

Los aspirantes que no superen el curso de formación y prácticas serán incluidos, en su caso, en una propuesta adicional del Instituto de Estudios Postales de acuerdo con la norma anteriormente señalada.

11. TOMA DE POSESION

11.1. Plazo.

En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento y destino definitivo, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», 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.

11.2. Ampliación.

De conformidad con lo dispuesto 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

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

Madrid, 28 de octubre de 1976.—El Director general, Ignacio Acha Sánchez-Arjona.

ANEXO

Programa de Geografía 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 férreas 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 férreas de Barcelona-Port Bou, Barcelona-Puigcerdá y Valencia-Barcelona. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 3. 1, las costas de la Península; 2, la costa cantábrica; 3, la costa gallega; 4, la 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 férreas de Burgos-Soria-Calatayud-Zaragoza-Miranda-Bilbao, y Alsasua-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 y Palencia, Burgos, Soria, Segovia y Avila. Sus Estafetas; 5, vía férrea de Madrid a Gijón. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 8. Meseta castellano manchega: 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.

tas. 5, vías férreas 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 Alava, Navarra, Logroño, Huesca, Zazagoza, Teruel y Lérida. Sus Estafetas. 5, vías férreas de Madrid a Valencia de Alcántara y Palazuelo a Salamanca; Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 11. Región Marianobética: 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 Catalana mediterránea: 1, situación; 2, población; 3, economía; 4, provincias de Barcelona, Tarragona y Gerona. Sus Estafetas. 5, vías férreas de Madrid a Algeciras y Baza 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. 1, vía férrea de Madrid a Valencia (por Albacete). Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido; 2, ambulantes marítimos; 3, ambulantes por carretera; 4, vuelos postales nocturnos.

Programa de Geografía Universal

Tema 1. Europa: 1, situación; 2, límites; 3, configuración horizontal; accidentes marítimos: mares, golfos y estrechos. Accidentes terrestres: penínsulas, islas y cabos; 4, 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 le 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 y estrechos. Accidentes terrestres: penínsulas, islas y cabos; 4, Asia rusa; dependencias en Asia: Reino Unido, Portugal, Austria, Egipto e 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, Vietnam, Laos, República Kh-mere (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 (Ceylán), 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 y estrechos. Accidentes terrestres: penínsulas, islas y cabos; 4, configuración vertical: cordilleras más importantes; 5, Africa septentrional y occidental: Egipto, Libia, Túnez, Argelia, Marruecos, Mauritania, Malí, Senegal, Gambia, Guinea, Sierra Leona, Liberia, Costa de Marfil, Volta Ghana, Togo, Dhomey, Níger, Tchad, Nigeria, Camerún, Guinea Ecuatorial y República Centro Africana. 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) y Mauricio; 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 y estrechos. Accidentes terrestres: penínsulas, islas y cabos; 4, América del Norte, Central e Istmica: Canadá, Estados Unidos (USA), México, Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá. Capitales y poblaciones más importantes.

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

Tema 12. América: 1, la población; su distribución geográfica; 2, países del Plata y Uruguay: Argentina, Uruguay y Paraguay; 3, la Antártida. Dependencias en América: Francia, Holanda, Dinamarca, Reino Unido y USA. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 13. Oceanía: 1, situación; 2, configuración horizontal; accidentes marítimos: mares, golfos y estrechos. Accidentes terrestres: penínsulas y 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 Figi, Islas Tonga; 7, dependencias en Oceanía: Melanesia, Reino Unido, Francia con dominio anglo-francés, Australia, Indonesia, Micronesia: USA, Reino Unido. Polinesia: USA, con dominio 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; 3, 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, esferas de la Administración.

Tema 3. Los Organos 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 clase 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 e 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 y la carretera; 7, los franqueos aéreos; 8, contratos y ministros.

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. Organismos superiores del Correo: 1, organización de la Dirección General; 2, competencia del Director general y 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, organización científica del trabajo: antecedentes y principios generales; 2, organización y método: principios generales; 3, representaciones gráficas: antecedentes. Organigrama y diagrama; 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 automoción 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 la correspondencia. Mecanización de elementos y tareas auxiliares; 5, la codificación postal: objeto y fundamento.

Programa de legislación 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 servicios postales.

Tema 2. Tarifas, franqueo y franquicias: 1, introducción; 2, tarifas: concepto y aplicación; 3, franqueo: definición y carácter; 4, sistemas 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 y 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 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 paquetes: 1, introducción; 2, curso de la correspondencia por avión; 3, curso de la correspondencia urgente; 4, curso de la 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 entregas 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 debe 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 determinada clase de correspondencia y de paquetes: 1, introducción; 2, entrega de correspondencia cursada por avión; 3, entrega de correspondencia urgente; 4, entrega de 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, reexpedición; 3, devoluciones; 4, reclamaciones.

Tema 10. Giro postal interior: 1, concepto; 2, clases de giros: tributarios, al portador, gratuitos del servicio de Correos, de subsidio y 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 en 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, fondos de provisión. Arqueo, nivelación. Envíos 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 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 primeras y ulteriores; 5, reintegros parciales y totales; 6, intereses y actualización de libreta.

Tema 13. Caja Postal de Ahorros: 1, compra y venta de valores: su tramitación; 2, operaciones de créditos: enumeración y sus clases; 3, 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 aun 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 y con Marruecos; 5, tarifas internacionales: regimenes para los países con los que existe 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 el envío. Cambio de señas; 5, objetos admitidos y objetos prohibidos. Disposiciones a adoptar; 6, cartas, tarjetas postales, impresos, impresos en relieve para uso de los ciegos, muestras, pequeños paquetes: condiciones de admisión, límites de peso y dimensiones para cada uno de ellos; 7, correspondencia «express» 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 garantía; 2, correspondencia asegurada: condiciones para su admisión y garantía; 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 formalización: admisión. Curso de las reclamaciones. Reclamaciones procedentes del extranjero; 8, tarjetas de identidad postal.

Tema 18. Curso de correspondencia internacional: 1, las oficinas de cambio internaciones: 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 los 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. Consideraciones 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. Sobreportes aéreos: tarifa; 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; 6, ideas generales de los giros internacionales; 7, avisos de pagos y reclamaciones; 8, servicios de giro postal con la provincia de Sahara y la República de Guinea Ecuatorial.

IV. DATOS REFERENTES A LA CONVOCATORIA

27. Forma en que abona los derechos de examen		28. Ejercicios de méritos u relativos que, de conformidad con las bases de la convocatoria, elige el aspirante
<input type="checkbox"/> Giro Telegráfico	Número de recibo	
<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 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	
Definición definitiva: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido	
Oposición o concurso	Formación (cursos y/o prácticas)
Destino	Observaciones