

En la página 21180, en la primera columna de la relación alfabética del anexo, entre las líneas 31 y 32, que dice: «Alvarez Graset, Miguel, y Aranda Moreno, José», debe insertarse: «Alvarez Moya, José».

En la página 21161, segunda columna, en la línea 79, donde dice: «González Bravo, Francisco», debe decir: «Gonzalo Bravo, Francisco».

En la página 21163, primera columna, en la línea 32, donde dice: «Romero Guallar, Angel», debe decir: «Romeo Guallar, Angel».

23505

RESOLUCION de 17 de agosto de 1981, de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Técnicos Medios de esta Dirección General.

Existiendo vacantes en el Cuerpo de Técnicos Medios de la Dirección General de Correos y Telecomunicación de conformidad con lo establecido en la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública de 27 de junio de 1968 y en la Ley 75/1978, de 26 de diciembre, previo informe de la Comisión Superior de Personal y con la autorización del Consejo de Ministros,

Esta Dirección General, en uso de las facultades que le están conferidas en el Decreto 1828/1961, de 27 de septiembre, sobre desconcentración de funciones, ha resuelto convocar pruebas selectivas para ingreso en el citado Cuerpo de Técnicos Medios, con arreglo a las siguientes:

Bases de convocatoria

1. NORMAS GENERALES

1.1. Número de plazas.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir 28 plazas actualmente vacantes en el Cuerpo de Técnicos Medios, 15 para Aparejadores o Arquitectos Técnicos de la rama de Obras; dos para Ingenieros Técnicos, Peritos o Ayudantes de Telecomunicación en la rama de Centrales y Redes, y 11 para Ingenieros Técnicos o Peritos industriales en la rama de Instalaciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.º, 3, de la Ley 75/1978, de 26 de diciembre, el 40 por 100 de las vacantes anunciadas se reservan para la promoción interna, sin que proceda reserva de vacantes para los turnos restringidos previstos en el Decreto-ley 22/1977, de 30 de marzo, y de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, por no existir en la Dirección General de Correos y Telecomunicación ninguna persona que reúna las condiciones exigidas por dichas disposiciones. El resto de las plazas se cubrirán por el turno libre y las que no se completan por el turno de promoción interna acrecentarán las disponibles para el turno libre.

1.2. Características de las plazas.

Figuran señaladas en la Ley 75/1978, de 26 de diciembre, de Cuerpos de Correos y Telecomunicación.

1.3. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el siguiente:

1.3.1. Para promoción interna: Concurso de méritos preselección mediante aplicación de los baremos que publicará la Dirección General de Correos y Telecomunicación y en el que podrán preseleccionar tantos aspirantes cuantas vacantes se reserven para este turno, que son 11, y dos más en previsión de que dichos aspirantes no superen todos el curso selectivo de formación y prácticas organizado por la Escuela Oficial de Comunicaciones, caso de que todos los preseleccionados superaran el curso selectivo obtendrán plaza los 11 que tengan mayor puntuación en el mismo.

1.3.2. Para el turno libre: Oposición y curso selectivo de formación prácticas en la Escuela Oficial de Comunicaciones. La fase de oposición constará de dos ejercicios eliminatorios. El primer ejercicio consistirá en desarrollar por escrito un tema de cada uno de los temarios A-1, A-2 y A-3, que figuran como anexos a esta convocatoria sacados por sorteo, y durante un tiempo máximo de dos horas para cada tema.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito un tema de cada uno de los temarios B-1, B-2, B-3 y B-4, que figuran como anexos a esta convocatoria sacados por sorteo y durante un tiempo máximo de dos horas por cada uno de los temas específicos de los grupos B-1, B-2 y B-3. El tiempo máximo para el desarrollo del tema del grupo B-4 específico para Arquitectos Técnicos o Aparejadores será de seis horas; de dos horas para el de Ingenieros Técnicos, Peritos o Ayudantes de Telecomunicación y de seis horas para el de Ingenieros Técnicos o Peritos Industriales.

Los aspirantes del turno de promoción interna y los del libre que superen la fase de oposición, realizarán conjuntamente un curso selectivo de formación y prácticas en la Escuela Oficial de Comunicaciones.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

Para el turno de promoción interna: Ser funcionario de carrera de cualquiera de los Cuerpos Especiales de la Dirección General de Correos y Telecomunicación y dada la naturaleza de la función a realizar por los preseleccionados y al amparo de lo dispuesto en el artículo 3.º, 2, de la Ley 75/1978, de 26 de diciembre, estar en posesión de los títulos de Arquitecto Técnico o Aparejador, Ingeniero Técnico, Perito o Ayudante de Telecomunicación y de Ingeniero Técnico o Perito Industrial y contar con una antigüedad mínima de tres años en el Cuerpo de procedencia. A todos los aspirantes de un mismo Cuerpo se les aplicará el baremo correspondiente al mismo y en el supuesto de que haya aspirantes de distintos Cuerpos tendrán preferencia el que pertenezca al Cuerpo de mayor índice de proporcionalidad.

Para el turno libre:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad el día que finalice el plazo de admisión de instancias.
- Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico o Aparejador, Ingeniero Técnico, Perito o Ayudante de Telecomunicación y de Ingeniero Técnico o Perito Industrial.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de Estado o de la Administración institucional o local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas para el turno libre deberán formalizarse necesariamente conforme al modelo normalizado que figura como anexo a la Orden de Presidencia del Gobierno de 28 de diciembre de 1978 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de febrero de 1979), extendiéndola por duplicado ejemplar.

No deberán rellenarse los cuadros en rojo, así como tampoco el espacio con la indicación «reservado para la Administración».

3.2. Organismo 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 libre: La presentación de solicitudes se efectuará 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. Los aspirantes del turno libre abonarán 1.600 pesetas por este concepto, de las que 100 corresponde a derechos por reconocimiento médico. Los huérfanos de los funcionarios de Correos y Telecomunicación menores de veintiún años, están exentos del pago de derechos. A los declarados no aptos en el reconocimiento médico se les devengará únicamente la cantidad que corresponde por derechos de examen.

3.6. Forma de efectuar el pago de los derechos.

Turno libre: Los correspondientes 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 nacional dirigido al citado Registro.

Al recibirse las instancias y el importe de los derechos citados, se entregará directamente a los interesados, un recibo que servirá para el reconocimiento médico.

3.7. Defecto de 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. Listas provisionales.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Dirección General de Correos y Telecomunicación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos del turno libre que se pu-

blicará en el «Boletín Oficial del Estado». En dicha lista figurará el nombre y apellidos de los aspirantes y el documento nacional de identidad, siendo relacionados por orden alfabético de apellidos.

Al mismo tiempo que se publiquen las citadas listas provisionales la Dirección General hará pública la relación de preseleccionados por el turno de promoción interna, relación que igualmente aparecerá en el «Boletín Oficial del Estado».

4.2. Errores en las solicitudes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de los interesados.

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 lo señalado en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. 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 la lista definitiva figurarán los nombres y apellidos de los aspirantes y el número del documento nacional de identidad, salvo en el caso de que, por no haberse producido ninguna reclamación, proceda confirmar como definitiva la lista provisional.

4.5. Recursos contra la lista definitiva.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva podrán los interesados interponer 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 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 está constituido por un Presidente y los Vocales que el número de aspirantes requiere, más otros tantos suplentes y estará presidido por el Director general de Correos y Telecomunicación, e integrado por un Vocal, que habrá de ser Catedrático o Profesor agregado de cada una de las Escuelas universitarias de Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica correspondientes a las titulaciones a que se hace referencia en la norma 1.1 de esta convocatoria. El resto de los Vocales pertenecerán un tercio a funcionarios que impartan enseñanzas técnicas, otro a funcionarios del mismo Cuerpo que posean las titulaciones antes señaladas y otro tercio de libre designación por el Director general entre funcionarios que reúnan las condiciones de idoneidad para formar parte de los Tribunales.

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. El reconocimiento médico y radioscópico para acreditar que los opositores reúnen las condiciones físicas necesarias, de acuerdo con el cuadro publicado en el «Boletín Oficial del Estado» se llevará a cabo por Médicos de la Sección de Medicina y Seguridad e Higiene en el Trabajo, de esta Dirección General, con un día de antelación por lo menos, a la fecha en que haya de efectuarse el primer ejercicio de la fase de la oposición.

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.

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 opositores 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 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 trata.

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 su fase de oposición que se desarrollarán en Madrid, publicándolo en el «Boletín Oficial del Estado» al menos con quince días de antelación.

6.7. Anuncios sucesivos.

No será obligatoria la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del anuncio de celebración del segundo ejercicio; esto, no obstante, se hará público el comienzo de éste en los tableros del Palacio de Comunicaciones.

6.8. Exclusión de aspirantes durante las pruebas de selección.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, pasándose, en su caso, en el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciase inexactitud en la declaración que formuló.

7. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

El primer ejercicio se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

El desarrollo de cada tema será calificado entre cero puntos y 10 puntos por cada miembro del Tribunal.

La calificación resultante de cada tema será la media aritmética de la atribuida al mismo por cada miembro del Tribunal. Si en alguno de los temas dicha calificación resultante no alcanzara tres puntos el opositor quedará eliminado.

La valoración del ejercicio por cada miembro del Tribunal será la media ponderada que se obtenga aplicando:

- Un peso 2 (dos) al tema de A-1.
- Un peso 2 (dos) al tema de A-2.
- Un peso 1 (uno) al tema de A-3.

La calificación resultante del ejercicio será la media aritmética de la valoración atribuida al mismo por cada miembro del Tribunal. Si dicha calificación resultante no alcanzara cinco puntos el opositor quedará eliminado.

El segundo ejercicio se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

El desarrollo de cada tema será calificado entre cero puntos y 10 puntos por cada miembro del Tribunal.

La calificación resultante de cada tema será la media aritmética de la atribuida al mismo por cada miembro del Tribunal. Si en alguno de los temas dicha calificación resultante no alcanzara a tres puntos, el opositor quedará eliminado.

La valoración del ejercicio por cada miembro del Tribunal será la media ponderada que se obtenga aplicando:

- Para la rama de Obras e Instalaciones:

- Un peso de 1,5 (uno coma cinco) al tema de B-1.
- Un peso de 1,5 (uno coma cinco) al tema de B-2.
- Un peso de 1,5 (uno coma cinco) al tema de B-3.
- Un peso de 5,5 (cinco coma cinco) al tema de B-4.

- Para la rama de Centrales y Redes:

- Un peso de 2,5 (dos coma cinco) al tema de B-1.
- Un peso de 2,5 (dos coma cinco) al tema de B-2.
- Un peso de 2,5 (dos coma cinco) al tema de B-3.
- Un peso de 2,5 (dos coma cinco) al tema de B-4.

La calificación resultante del ejercicio será la media aritmética resultante de la valoración atribuida al mismo por cada miembro del Tribunal. Si dicha resultante no alcanzara cinco puntos, el opositor quedará eliminado.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las calificaciones resultantes de los dos ejercicios.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

8.1. Lista de aprobados.

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, por orden de 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».

8.2. Propuesta complementaria de aprobados.

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 el 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

9.1. Documentos.

Los aspirantes aprobados presentarán en la Sección de Régimen y Gestión de Personal Funcionario, Negociado de Selección de Personal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que a continuación se relacionan:

- Certificación del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Certificado 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.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Institucional o Local.
- Titulo académico correspondiente, o testimonio del mismo recibo que justifique haber satisfecho los derechos exigidos para la expedición de aquél. En caso de fotocopia habrá de presentarse acompañada del original para su compulsión.

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 dependan acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su hoja de servicios.

9.4. Falta de presentación de documentos.

Quienes, 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 hubieren incurrido por falsedad en solicitud inicial.

En este caso, la Dirección General de Correos y Telecomunicación formulará la propuesta de nombramiento, según el 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 funcionario en prácticas.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a efectuar los correspondientes nombramientos de funcionarios en prácticas de los aspirantes tanto del turno de promoción interna como de libre, con derecho a las percepciones que señala el Decreto 1315/72, 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. Curso de formación y prácticas.

Para ser funcionario de carrera del Cuerpo de Técnicos Medios será necesario superar un curso selectivo de formación y

prácticas que tendrá una duración máxima de cuatro meses y que será organizado por la Escuela Oficial de Comunicaciones sobre las materias que señale dicho Centro, una vez concluida la fase de oposición. La calificación del curso se efectuará por el repetido Centro a la vista de los ejercicios y trabajos de los aspirantes que se lleven a cabo para comprobar su aprovechamiento, sin que la valoración total pueda exceder de un máximo de 50 puntos, siendo necesarios, para superar el curso, alcanzar al menos la calificación de 20 puntos.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo de formación y prácticas tendrán derecho a repetirlo con los de la siguiente convocatoria.

10.3. Nombramiento definitivo y destino.

Concluido el curso de formación y prácticas la Escuela Oficial de Comunicaciones determinará el orden definitivo de los funcionarios en prácticas según la puntuación obtenida en el curso selectivo y elevará a la Subdirección General de Personal la propuesta final del nombramiento como funcionarios de carrera tomando como base la relación a que se alude anteriormente. Una vez que el Centro de Formación haya preparado la relación definitiva de los aspirantes que superen el curso de formación y prácticas, se ofrecerán a éstos las plazas vacantes que el Centro directivo considere necesario cubrir con carácter prioritario, adjudicándose por el orden en que figuren en la relación definitiva de aprobados.

11. TOMA DE POSESION

11.1. En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento como funcionarios de carrera con destino correspondiente, lo que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberán tomar posesión los aspirantes de sus respectivos destinos y cumplir con el requisito exigido en el apartado c) del artículo 38 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, en la forma establecida por el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

11.2. Ampliación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se podrá conceder, a petición de los interesados, una prórroga del plazo establecido, que no podrá exceder de la mitad del mismo, todo ello si las circunstancias lo aconsejan y no se irrogan perjuicios a terceros.

12. NORMA FINAL

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta 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, 17 de agosto de 1981.—El Director general, Miguel Angel Eced Sánchez.

ANEXO

Temario A-1. Programa de Planificación y Organización

(Común para todos los opositores)

Tema 1. Organismos y Entidades nacionales relacionados con el Correo y la Telecomunicación. Estructura y funciones. Marco jurídico de los mismos.

Tema 2. Organismos internacionales relacionados con el Correo y la Telecomunicación. Estructura y funciones.

Tema 3. Planificación a medio y largo plazo de un programa de alcance nacional de instalaciones electromecánicas para mecanización y automatización del Correo. Circunstancias que condicionan el plan: Presupuestarias, de plazos, de localización, funcionales, constructivas y de mantenimiento.

Tema 4. Planificación a medio y largo plazo de un programa de alcance nacional de una red para los servicios Télex y de telegrafía pública, circunstancias que condicionan el plan: Presupuestarias, de plazos, de localización, funcionales, constructivas y de mantenimiento.

Tema 5. Planificación y organización de edificios y locales para los servicios postales y de Telecomunicación. Diferentes modalidades y clasificación. Cometidos y funciones principales.

Tema 6. Control y seguimiento de inversiones y realizaciones. Métodos Pert y diagramas de barras. Gráficos de seguimiento de inversiones.

Tema 7. Centros de informática aplicados a los servicios postales y de Telecomunicación: Su utilización en los aspectos de planificación y organizativos.

Tema 8. Factores que influyen la oferta y la demanda de los servicios Postales y de Telecomunicación. Análisis de la demanda.

Tema 9. Criterios sobre la calidad de los servicios Postales y de Telecomunicación. Su relación con los costes y con la promoción de los servicios.

Tema 10. Ingeniería de métodos aplicada a las actividades de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

Temario A-2. Programa de Construcción y Explotación (Común para todos los opositores)

Tema 1. Aspectos económicos de la explotación de los servicios de la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Tarifas. Criterios para su fijación. Rentabilidad.

Tema 2. Centros de homologación y Laboratorios de ensayos y de control de calidad, dirigidos a las técnicas de Comunicaciones y a las actividades de la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Estructura, funciones y dotación de medios personales y materiales.

Tema 3. Almacenamiento de materiales. Emplazamiento de almacenes; estudio de los parámetros para una correcta gestión de depósitos. Medios personales y materiales para el funcionamiento de almacenes.

Tema 4. Fuentes de energía alternativa para las actividades de la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Ahorro energético. Contratación de energía. Aspectos generales de las tarifas.

Tema 5. Factores a considerar en los órdenes social, económico y de servicio para la construcción de Centros de Correos y Telecomunicación en localidades de población inferior a 100.000 habitantes; entre 100.000 y 500.000 habitantes; superior a 500.000 habitantes.

Tema 6. Explotación telegráfica en la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Redes, sistemas terminales y elementos complementarios. Modalidades de las prestaciones y categorías de las mismas; su relación con otros servicios de Telecomunicación.

Tema 7. Constitución general de una red para el servicio público telefónico. Tipos de Centrales. Redes urbanas e interurbanas.

Tema 8. Sal. de tráfico de Telecomunicación. Agrupaciones de terminales según las diferentes modalidades de servicio a prestar. Dispositivos para conexión con equipos y centrales. Distribuciones de cableado. Sistema de transporte de mensajes entre las salas y otras dependencias de admisión, de clasificación, y para reparto de la correspondencia telegráfica.

Tema 9. Descripción del proceso postal. Fases y tratamiento según las técnicas de organización industrial. Codificación general.

Tema 10. Tipos de correspondencia postal. Correspondencia de primera y segunda categoría. Normalización. Diferentes sistemas de trabajo en función del volumen, peso y entidad de los objetos postales.

Tema 11. Redes de distribución y transporte interurbano de correspondencia postal. Conducciones por ferrocarril y carretera. Expediciones aéreas. Correo rural.

Tema 12. Centros de clasificación postal. Objetos postales a tratar. Emplazamientos convenientes. Accesos y salidas.

Tema 13. Salas de Dirección Postal y Carterías. Métodos de trabajo. Procesos de la correspondencia naciente y en tránsito. Mesas de apertura y de reparto. Distribución urbana de la correspondencia.

Temario A-3. Programa de Legislación (Común para todos los opositores)

Tema 1. La Constitución Española. Principios que la inspiran y estructura. Derechos y libertades fundamentales. Deberes. Garantías y suspensión. Los poderes del Estado. Su articulación en la Constitución. Las Cortes Españolas. La Organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado. El Consejo de Ministros. Comisiones Delegadas del Gobierno. Estructura Departamental. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes del Gobierno. Los Ministros. Secretarios de Estado y Subsecretarios. Directores generales, Secretarios generales y Secretarios generales Técnicos.

Tema 3. Organización periférica del Estado: Gobernadores generales. Gobernadores Civiles. Carácter, hombramiento, sustitución y atribuciones. Subgobernadores. Delegados del Gobierno. Delegados provinciales de los Departamentos ministeriales. Comisiones de los Servicios Técnicos.

Tema 4. La Administración Pública. Concepto y caracteres. Control de la actividad de la Administración. Principios de competencia y de jerarquía de la Organización administrativa. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de funciones.

Tema 5. La Administración Local: Los Municipios; La Provincia; Comunidades Autónomas. La Administración Institucional: Organismos Autónomos y Empresas Nacionales. La Administración Consultiva: Consejo de Estado; Tribunal de Cuentas e Intervención.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Normas generales sobre la actuación administrativa. Régimen jurídico de los actos administrativos. Disposiciones y resoluciones. Responsabilidad del Estado y de sus autoridades y funcionarios. Expedientes administrativos. Revisión de los actos. Recursos administrativos.

Tema 7. Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones: Estructura y funciones. Organización periférica: Delegaciones y Subdelegaciones provinciales. Organismos Autónomos y Empresas Públicas vinculadas al Ministerio. Organismos Delegados. Junta Nacional de Telecomunicaciones. Gabinete de Ordenación de las Telecomunicaciones.

Tema 8. La Dirección General de Correos y Telecomunicación; Estructura orgánica y funciones. Organización del Centro

Directivo; Estructura, funciones y dependencias. Organismos Colegiados. Estructura de los Servicios Periféricos: Competencias y funciones.

Tema 9. Los funcionarios públicos: Concepto y clases. Aspectos fundamentales de las normas sobre funcionarios públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Situaciones. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. Ley de Cuerpos de Correos y Telecomunicación. Funciones y competencias de los Cuerpos y Escalas. La Seguridad Social en la Función Pública. Mutualismo.

Tema 11. El dominio público. Patrimonio del Estado: Concepto, régimen y organización. Normas generales y especiales para determinados bienes y derechos. La expropiación forzosa: Requisitos y procedimientos generales de actuación.

Tema 12. Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el trabajo, referida a las actividades de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

Tema 13. Contratos del Estado. Disposiciones comunes: Requisitos esenciales para su validez; pliegos de cláusulas y prescripciones; invalidez de los contratos; prerrogativas de la Administración; jurisdicción.

Tema 14. Contrato de obras: Disposiciones generales y actuaciones administrativas preparatorias; anteproyectos y proyectos; pliegos de cláusulas administrativas particulares y expedientes de contratación.

Tema 15. Contrato de obras: Formas de adjudicación; formalización y efectos del contrato; extinción, cesión del contrato o del subcontrato; ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 16. Contrato de gestión de servicio público: Disposiciones generales, actuaciones administrativas preparatorias y forma de adjudicación; formalización y efectos del contrato; ejecución; modificación; cesión del contrato o del subcontrato; gestión de los servicios públicos por la propia Administración.

Tema 17. Contrato de suministro: Disposiciones generales y actuaciones administrativas preparatorias; formas de adjudicación y formalización del contrato; efectos del contrato; extinción; cesión del contrato o del subcontrato.

Tema 18. Clasificación de los contratistas de obras y de los empresarios de suministros. Pliegos de cláusulas administrativas generales para la contratación de obras del Estado. Dirección de obra y colaboración en la dirección de obra.

Temario B-1. Programa de temas generales

(Temario específico para los opositores a las vacantes de Técnicos Medios en la rama de Obras. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuesto)

Tema 1. Normas vigentes en la redacción de proyectos.
Tema 2. Cuadros de descomposición de precios.
Tema 3. Redacción de un planning de obra.
Tema 4. Redacción de un capítulo de mediciones.
Tema 5. Redacción de un presupuesto.
Tema 6. Replanteos. Documentación y realización.
Tema 7. Tipos y características de redes de evacuación y saneamiento de edificios.

Tema 8. Cimentaciones. Estudios previos y criterios de elección de cimentación y su ejecución.

Tema 9. Criterio de aislamiento térmico de los edificios.

Tema 10. Criterios de impermeabilización de los edificios.

Tema 11. Criterios de colocación en obra de instalaciones de fontanería, electricidad y calefacción.

Tema 12. Criterios de cerramientos de edificios. Carpintería exterior.

Tema 13. Solados y acabados. Criterio de elección y control de ejecución.

Tema 14. Instalaciones complementarias. Transporte interior dentro de los edificios. Ascensores, transporte de documentos, pararrayos, etc.

Temario B-2. Programa de edificios de comunicaciones

(Temario específico para los opositores a las vacantes de Técnicos Medios en la rama de Obras. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuestos)

Tema 1. Pabellones Postales. Condiciones urbanísticas. Conexiones. Relación con otros Edificios de Comunicaciones y con la ciudad.

Tema 2. Pabellones Postales. Objetivos. Programa. Circulaciones. Esquema funcional.

Tema 3. Pabellones Postales. Sistemas constructivos en función de los sistemas de clasificación y transporte.

Tema 4. Edificios para sistemas de Telecomunicación. Criterios de ubicación y constructivos.

Tema 5. Sistemas constructivos en función del mantenimiento de los Edificios de Comunicaciones.

Tema 6. Transporte de correspondencia dentro de un Edificio de Comunicaciones.

Tema 7. Esquemas de circulación y clasificación de correspondencia.

Tema 8. Instalación de calefacción, ventilación y aire acondicionado. Criterios para un proyecto de instalación y mantenimiento.

Tema 9. Instalaciones de apoyo a la mecanización Postal (ascensores, garajes, elevadores, vías, etc.).

Tema 10. Instalaciones de seguridad en los Edificios de Comunicaciones.

Tema 11. Instalaciones contra incendios en los Edificios de Comunicaciones.

Tema 12. Criterios de iluminación natural y artificial en Edificios de Comunicaciones.

Temario B-3. Programa de controles de calidad en edificios de Comunicaciones. Ensayos de Laboratorio y su interpretación

(Temario específico para los opositores a las vacantes de Técnicos Medios en la rama de Obras. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuesto)

Tema 1. Terraplenados.

Tema 2. Desmontes, vaciados y excavaciones.

Tema 3. Cimentaciones superficiales.

Tema 4. Pilotajes, inyecciones y pantallas.

Tema 5. Estructuras metálicas. Entramados.

Tema 6. Estructuras de hormigón. Entramados.

Tema 7. Forjados de hormigón macizos y aligerados.

Tema 8. Forjados de viguetas metálicas o de hormigón

Tema 9. Cubiertas e impermeabilizaciones.

Tema 10. Fachadas de fábrica de ladrillo.

Tema 11. Carpintería metálica (acero o aluminio).

Temario B-4. Redacción de mediciones y presupuestos

(Temario específico para los opositores a las vacantes de Técnicos Medios en la rama de Obras. El tema se desarrollará atendiendo a los capítulos de cimentaciones, estructura, albañilería carpintería interior y a la definición de un plan de ejecución de los trabajos de construcción. Les serán facilitados por el Tribunal planos y memoria de calidades. Durante la realización de esta prueba, los opositores podrán consultar cuanta documentación estimen oportuno llevar consigo)

Tema 1. Edificio de Comunicaciones Principal.

Tema 2. Edificio de Comunicaciones en localidad de 50.000 habitantes.

Tema 3. Centro de clasificación postal de tipo medio.

Tema 4. Edificio para una Central Télex.

Tema 5. Oficina de Comunicaciones en local dentro de un edificio destinado a otros usos.

Temario B-1. Programa de Transmisión

(Temario específico para los opositores a la vacante de la rama de Centrales y Redes. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuesto)

Tema 1. Líneas: Tipos y aplicaciones. Construcción de líneas. Trazado, cruces, consolidaciones, empalmes. Características eléctricas y mecánicas. Protecciones. Cables: Clasificación y características según su constitución y aplicaciones. Canalizaciones subterráneas.

Tema 2. Estudio comparativo técnico-económico y aplicaciones de los sistemas de transmisión.

Tema 3. Equipo múltiple telegráficos por telegrafía armónica. Características generales y descripción por bloques funcionales.

Tema 4. Equipos múltiple telegráficos por M.D.T. Características generales y descripción por bloques funcionales.

Tema 5. Equipos múltiple telefónicos. Tipos. Características generales y descripción por bloques funcionales.

Tema 6. Repetidores para equipos múltiple telefónicos. Descripción por bloques funcionales.

Tema 7. Enlaces radio: Clasificación y aplicaciones según la banda de frecuencia. Constitución de un enlace radio. Descripción de bloques funcionales.

Tema 8. Enlaces radio. Propagación, antenas, torres, líneas de transmisión, transmisores, receptores, equipos múltiple, alimentación - alarmas.

Tema 9. Comunicaciones por satélite. Idea general sobre su constitución y aplicaciones. Estaciones terrenas.

Tema 10. Radió móvil. Estaciones fijas y móviles. Bandas de frecuencia. Repetidores. Aplicaciones. Características y descripción de los equipos.

Tema 11. Perturbaciones e interferencias en las comunicaciones radio. Procedimiento de detección y localización.

Tema 12. Funciones y dotación de un Centro de Comprobación Técnica de Emisiones Radioeléctricas. Elección del emplazamiento. Unidades fijas y móviles.

Tema 13. Servidumbre de paso en el caso de líneas de tele-comunicación y reglamentación sobre su coexistencia con otras líneas.

Temario B-2. Conmutación

(Temario específico para los opositores a la vacante de la rama de Centrales y Redes. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuesto)

Tema 1. Centrales telegráficas de conmutación de circuitos. Centrales manuales y automáticas, electromecánicas y electrónicas. Descripción, características y aplicaciones.

Tema 2. Aplicación de los miniordenadores y de los microordenadores para el control de los sistemas de telecomunicación. Sistemas, programación y lenguajes.

Tema 3. Multiplexores, concentradores, centrales terminales, centrales de tránsito nacional y de tránsito internacional.

Tema 4. Centrales telegráficas automáticas electromecánicas de barras cruzadas. Descripción por bloques funcionales, características - aplicaciones.

Tema 5. Centrales telegráficas automáticas electrónicas. Descripción por bloques funcionales. Características principales. Servicios especiales. Facilidades de mantenimiento y control. Equipo central y periférico.

Tema 6. Sistemas de conmutación de mensajes. Descripción, características. Aplicaciones y formatos.

Tema 7. Servicio Télex. Tipos de centrales. Diagramas de señalización. Tasación. Categorías de abonados.

Tema 8. Telegrafía pública. Medios técnicos para servicio interior, e internacional.

Tema 9. Diagrama y proceso de establecimiento de una comunicación télex entre dos abonados nacionales. Señalización, llamada, selección y desconexión. Señales de servicio y señales especiales.

Tema 10. Servicio público de Facsimil (Burofax). Sistemas de conmutación y equipos terminales.

Tema 11. Criterios económicos y técnicos para el diseño de una red Télex, aplicado a España, para 50.000 abonados. Plan de Conmutación, numeración y transmisión.

Tema 12. Sistemas telefónicos. Centrales, redes y terminales. Aplicación a comunicaciones interiores, urbanas e interurbanas y a sistemas especiales de telegramas por teléfono y fonotélex.

Temario B-3. Plantas de Energía y Terminales

(Temario específico para los opositores a la vacante de la rama de Centrales y Redes. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuesto)

Tema 1. Plantas de energía: Constitución de una planta de energía para un Centro de comunicaciones. Aplicación práctica.

Tema 2. Grupos electrógenos: Descripción, características y bases para la elección e instalación de un grupo.

Tema 3. Sistemas de alimentación no interrumpida. Tipos, descripción y aplicaciones.

Tema 4. Baterías estacionarias, rectificadores, convertidores, estabilizadores.

Tema 5. Elementos de transformación, distribución, maniobra, medida, alarmas y protecciones en baja tensión.

Tema 6. Terminales telegráficos: Teleimpresores mecánicos y electrónicos. Descripción, funcionamiento ajustes y regulaciones.

Tema 7. Perforadoras y lectores: Descripción, funcionamiento ajustes y regulaciones de sus principales elementos. Montaje y conexión en combinación con un teleimpresor.

Tema 8. Esquemas de montaje de teleimpresores según su modalidad de funcionamiento y aplicación.

Tema 9. Teleimpresores para alta velocidad, teleimpresores de pantalla, transmisión secreta con teleimpresores. Características, descripción y aplicaciones.

Tema 10. Impresoras rápidas. Características, descripción y aplicaciones.

Temario B-4. Control y Mantenimiento

(Temario específico para los opositores a la vacante de la rama de Centrales y Redes. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuesto)

Tema 1. Formación de personal para operación y mantenimiento de una Central electrónica. Programa de materias que deben incluirse en el curso de formación; nivel de los asistentes.

Tema 2. Constitución de un taller para mantenimiento de terminales telegráficos.

Tema 3. Mantenimiento de líneas de hilo desnudo y cable.

Tema 4. Mantenimiento de equipos múltiple telegráficos y telefónicos.

Tema 5. Mantenimiento de un radioenlace de gran capacidad.

Tema 6. Centros de control de funcionamiento.

Tema 7. Sistemas de teledeteción, telealarma y telemando.

Tema 8. Aparatos de medida necesarios para el mantenimiento de la red de la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Tipos, características y aplicaciones.

Tema 9. Almacenes para material de líneas y repuestos. Emplazamiento, características, dimensiones y organización.

Tema 10. Instalaciones audiovisuales. Interfonía, telefonía, megafonía y buscapersonas. Video en circuito cerrado.

Tema 11. Sistemas de alarmas para seguridad de edificios de Comunicaciones y de sus instalaciones.

Temario B-1. Programa de sistemas de transporte de objetos postales

(Temario específico para los opositores a las vacantes de Técnicos Medios en la rama de Instalaciones. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuestos)

Tema 1. Transportes y reparto por carretera. Rural y urbano. Motorización Camiones, furgonetas, contenedores, motocicletas, racionalización y rentabilidad en el establecimiento de las rutas.

Tema 2. Transportes por ferrocarril. Furgones postales, coche correo. Trenes postales y trenes mixtos. Sistemas posibles de carga y descarga. Andenes postales

Tema 3. Transporte aéreo y marítimo. Su utilización. Correspondencia adecuada a estos medios. Transportes subterráneos.

Tema 4. Cintas transportadoras de bandas de gomas, metálicas. Cadenas transportadoras aéreas y de suelo. De simple y doble vía. Características, selectividad, circuitos. Sus aplicaciones.

Tema 5. Elevadores continuos y discontinuos de los distintos objetos postales. Sistema de descarga selectiva. Características y producción. Sus aplicaciones.

Tema 6. Transporte interno de documentos. Sistemas. Aplicaciones. Tubo neumático.

Tema 7. Vehículos de transporte interno y de entorno. Tractores y carretillas eléctricas. Transpaletes y remolques. Su aplicación en la formación de almacenamiento en espera.

Tema 8. Muelles, entradas y salidas y circulaciones típicas en terminales de transporte de correspondencia, de autobuses y ferrocarriles.

Temario B-2. Programa de mecanización y automatización postal

(Temario específico para los opositores a las vacantes de Técnicos Medios en la rama de Instalaciones. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuesto)

Tema 1. Sistemas de mecanización de un Centro tipo de tratamiento de correspondencia ordinaria. Cartería y Sala de Dirección. Entradas y salidas. Circulaciones. Esquema de proyecto.

Tema 2. Sistemas de mecanización de un Centro tipo de tratamiento de paquetes postales. Sistemas manuales. Sistemas automáticos de clasificación. Detección de paquetes sospechosos.

Tema 3. Sistemas de mecanización de un Centro de tratamiento de impresos y otros objetos postales. Ordinarios y certificados. Sistemas adecuados para su tratamiento mecanizado.

Tema 4. Estudio de entradas, salidas, flujos y circulaciones en un Centro de clasificación postal situados en una capital de provincia. Implantación lógica del Centro. Criterios de distribución de los Negociados dentro de él.

Tema 5. Sistemas de clasificación selectiva postal y su aplicación a instalaciones de transporte interno, continuas y discontinuas. Codificaciones selectivas electromecánicas, magnéticas, etcétera.

Tema 6. Aplicación de la informática en los sistemas de mecanización. Obtención de estadísticas postales. Control operativo de la mecanización. Detección de averías. Control de operaciones de mantenimiento.

Tema 7. Clasificación manual. Organización y elementos auxiliares. Ventajas de la aplicación de un Código Postal para la clasificación manual. Influencia del Código en función del grado de automatización y manualización.

Tema 8. Clasificación automática. Tipos de máquinas y generaciones tecnológicas y sus diferencias. Ventajas específicas y adecuación de cada generación.

Tema 9. Indexadoras, video codificación. Sistemas de lectura óptica de caracteres. Impresiones lineal y matricial. Luminiscencia, cromatismo, relieve.

Tema 10. Máquinas automáticas de las fases iniciales de preparación para la clasificación de correspondencia. Segregadoras, canceladoras.

Tema 11. Máquinas y equipos auxiliares de las fases finales del proceso de clasificación. Empaquetadoras, fechadoras, etiquetadoras, atadoras. Mesas de absorción de polvo, tipos de sacas, mobiliario específico.

Tema 12. Máquinas postales auxiliares de oficinas. Expendedoras de sellos, franqueadoras de timbre, balanzas de registro y franqueo en ventanillas, máquinas de admisión de giros.

Temario B-3. Mantenimiento de instalaciones y vehículos

(Temario específico para los opositores a las vacantes de Técnicos Medios en la rama de Instalaciones. El tema se desarrollará atendiendo preferentemente a los aspectos de ejecución, control, seguimiento, mediciones y presupuesto)

Tema 1. La Ingeniería de Mantenimiento y su aplicación a los Servicios de Comunicaciones. Aspectos principales. Distintas clases de mantenimiento. Definiciones.

Tema 2. Mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja y media tensión y de centros de transformación. Mantenimiento

del alumbrado de edificios. Ejemplo de aplicación a un edificio con potencia contratada de 500 KVA.

Tema 3. Mantenimiento de instalaciones de transporte (cintas, cadenas, tolvas, elevadores especiales, tubos neumáticos, etcétera). Ejemplos de aplicación a centros de clasificación postal en población de 500.000 habitantes.

Tema 4. Mantenimiento de ascensores y montacargas. Reglamento sobre aparatos elevadores. Ejemplo de aplicación a edificio de 10 plantas y 600 empleados.

Tema 5. Mantenimiento de instalaciones de calefacción. Distintos tipos. Ejemplo de aplicación a edificio de oficinas con capacidad para 300 empleados.

Tema 6. Mantenimiento de instalaciones de aire acondicionado y ventilación. Distintos tipos. Ejemplo de aplicación para centros de clasificación postal en población de más de 1.000.000 de habitantes.

Tema 7. Mantenimiento de máquinas de tratamiento automático de la correspondencia (segregadoras, faciadoras, indexadoras, videocodificación, etc.).

Tema 8. Mantenimiento de maquinaria menor (empaquetadoras, etiquetadoras, canceladoras, atadoras, máquinas contables, balanzas, etc.).

Tema 9. Mantenimiento de vehículos de transporte urbano e interurbano (camiones, furgonetas, turismo, motocicletas).

Tema 10. Mantenimiento de elementos de transporte interior (carretillas eléctricas, remolques, carretillas manuales, contenedores, transpaletes, tractores, etc.).

Tema 11. Mantenimiento de vehículos de Parque Postal Ferroviario. Furgones. Coches-correo. Instalaciones de estos vehículos.

Temario B-4. Programa de instalaciones industriales en edificios de comunicaciones

(Temario específico para los opositores a las vacantes de Técnicos Medios en la rama de Instalaciones. La prueba consistirá en la redacción de mediciones y presupuestos del proyecto cuyos planos y Memoria les serán facilitados por el Tribunal. Asimismo los opositores procederán a la definición de un plan de ejecución de la instalación; de un plan de mantenimiento de la instalación. Durante la realización de esta prueba los opositores podrán consultar cuanta documentación estimen oportuna llevar consigo)

Tema 1. Instalación de calefacción en un edificio de comunicaciones de siete plantas y superficie total aproximada de 3.800 metros cuadrados.

Tema 2. Instalación de calefacción de un pabellón postal de tres plantas y superficie total aproximada de 900 metros cuadrados.

Tema 3. Instalación de calefacción de un pabellón postal de una planta de superficie total aproximada a 1.400 metros cuadrados.

Tema 4. Instalación de acondicionamiento de aire en un edificio de comunicaciones de diez plantas y superficie total aproximada de 6.000 metros cuadrados.

Tema 5. Instalación de acondicionamiento de aire en un pabellón postal de tres plantas y superficie total aproximada de 13.000 metros cuadrados.

Tema 6. Instalación de acondicionamiento de aire en un pabellón postal de seis plantas y superficie total aproximada de 5.400 metros cuadrados.

Tema 7. Instalación de ventilación de los dos sótanos de superficie total aproximada de 3.600 metros cuadrados, en una Subcentral telegráfica.

Tema 8. Instalación de alumbrado en un edificio de comunicaciones de siete plantas y superficie total aproximada de 3.800 metros cuadrados.

Tema 9. Instalación de alumbrado en un pabellón postal de tres plantas y superficie total aproximada de 13.000 metros cuadrados.

Tema 10. Instalación eléctrica de fuerza en un edificio de comunicaciones de siete plantas y superficie total aproximada de 3.800 metros cuadrados.

Tema 11. Instalación eléctrica de fuerza en un pabellón postal de tres plantas y superficie total aproximada de 13.000 metros cuadrados.

Tema 12. Instalación eléctrica de alumbrado y fuerza en un pabellón postal de tres plantas y superficie total aproximada de 900 metros cuadrados.

Tema 13. Instalación de un centro de transformación de M. T. en un edificio de comunicaciones para una potencia total de 400 KVA.

Tema 14. Instalación de un centro de transformación de M. T. en un pabellón postal, para una potencia total de 800 KVA.

Tema 15. Instalación de sistemas elevadores en un edificio de comunicaciones de diez plantas y superficie total aproximada de 6.000 metros cuadrados.

Tema 16. Instalación de mecanización postal en un pabellón postal de seis plantas y superficie total aproximada de 5.400 metros cuadrados.

Tema 17. Instalación de mecanización para tratamiento de objetos postales (modalidad impresos) en un pabellón postal de una planta de superficie aproximada de 1.400 metros cuadrados.