

ANEXO II
Excluidos

Apellidos y nombre	Turno	DNI	Asignatura	Motivo de la exclusión
Átienza Trujillo, Angel	Libre	22.545.360	P. Delineación	No indica titulación que posee.
Bellbi Fava, María Cinta	Libre	40.913.037	P. Sanitarias	Instancia presentada fuera de plazo.
Calvo Cancela, Gerardo	Libre	33.149.072	Taller Madera	Consigna asignatura no convocada.
Collado Garrido, Aurora	Libre	36.022.560	—	No indica asignatura por la que opta y su código.
Faci Cañedo-Argüelles, José María	Libre	135.922	P. Delineación	Instancia presentada fuera de plazo.
Fariña Piñeiro, José Cristián	Libre	35.439.328	P. del Metal	Instancia presentada fuera de plazo.
García Alvarez, Manuel	Libre	33.251.966	P. Automoción	Instancia presentada fuera de plazo.
Gómez-Comino Lubián, José Escelio	Libre	6.204.983	P. Sanitarias	Instancia presentada fuera de plazo.
González Martínez, Ricardo	Libre	45.072.886	—	No indica asignatura por la que opta y su código.
González Pereiras, José Luis	Libre	35.431.499	—	No indica asignatura por la que opta y su código.
Hontanilla Fernández, José Luis	Libre	5.622.878	P. del Metal	Instancia presentada fuera de plazo.
Lamas Alvarez, Juan José	Libre	76.746.915	P. del Metal	Instancia presentada fuera de plazo.
López García, José Antonio	Libre	30.485.889	Taller Madera	Consigna asignatura no convocada.
Martín Sanz, Juan	Libre	13.091.196	P. del Metal	Instancia presentada fuera de plazo.
Martínez Gallego, Antonio	Libre	25.961.037	P. del Metal	No justifica pago derechos examen.
Polo Polo, Concepción	Libre	4.511.784	P. Agrarias	No justifica pago derechos examen.
Ramírez Martínez, Aurora	Libre	25.899.877	—	No existe correspondencia entre asignatura que indica y Cuerpo al que aspira.
Sánchez González, José	Libre	26.425.620	P. del Metal	No justifica pago derechos examen.

Excluidos por haber optado a más de un turno o haberse presentado a turno no convocado de la asignatura

Apellidos y nombre	DNI	Asignatura
Barrio Fernández, Angel	76.772.913	Prácticas Agrarias.
Conesa Manuel, Adrián	21.373.454	Prácticas Automoción y prácticas Delineación.
Madroñal Alegre, José María	41.313.235	Prácticas Electricidad y prácticas Electrónica.
Mansanet Terol, José Jorge	21.623.984	Prácticas Electrónica y prácticas de Imagen y Sonido.
Orengo García, Ana	22.470.369	Prácticas Administrativas.
Puertas Martín, Antonio Jesús	24.083.642	Prácticas Electricidad y prácticas de Automoción.
Valverde Martínez, Angel	22.933.487	Prácticas de Automoción.

(1) En el mismo plazo de quince días deberán indicar el turno por el que desean participar. De no hacerlo así, se considerará que renuncian a la oposición.

M^o DE TRANSPORTES, TURISMO Y COMUNICACIONES

12702 RESOLUCION de 26 de abril de 1982, de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, por la que se convocan prueba selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación.

Existiendo vacantes en el Cuerpo de Gestión Postal y de 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, y en el Real Decreto 1475/1981, de 24 de abril, previo informe de la Comisión Superior de Personal.

Esta Dirección General, en uso de las facultades que le están conferidas en el Decreto 1826/1981, de 27 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 110 plazas, actualmente vacantes en el citado Cuerpo de Gestión y dotadas en los Presupuestos Generales del Estado. El 40 por 100 de dichas plazas (44) se reservan para la promoción interna prevista en el artículo 3.º, 2 y 3, de la Ley 75/1978, de 26 de diciembre, y en el artículo 12 del Reglamento de los Cuerpos Especiales de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, aprobado por Real Decreto 1475/1981, de 24 de abril. El resto de las plazas (66) se cubrirán por el turno libre y las que no se completen por el de promoción interna acrecentarán las disponibles para el turno libre.

No procede reserva alguna de vacantes para los turnos restringidos previstos en la disposición adicional 5.ª, 2, del Real Decreto-ley 22/1977, de 30 de marzo, y en la disposición adicional 2.ª de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, al no existir ningún aspirante que reúna las condiciones exigidas por las citadas disposiciones legales.

1.2. Características de las plazas.—Figuran señaladas en la Ley 75/1978, de 26 de diciembre, y en el Reglamento aprobado por Real Decreto 1475/1981, de 24 de abril.

1.3. Sistema selectivo.—El procedimiento de selección será el siguiente:

1.3.1. Para la promoción interna: Concurso de méritos preselectivo mediante la aplicación del baremo publicado como anexo I del Reglamento de los Cuerpos Especiales de Correos y Telecomunicación de 24 de abril de 1981, pudiendo preseleccionarse tantos aspirantes cuantas vacantes se reserven para este turno más un 10 por 100 de las mismas, sin que en ningún caso el número de aprobados pueda exceder de las vacantes señaladas. Los preseleccionados tendrán que superar un curso selectivo de formación y prácticas en la Escuela Oficial de Comunicaciones conjuntamente con los aspirantes que aprueben la fase de oposición del turno libre.

1.3.2. Para el turno libre: Oposición y curso selectivo de formación y prácticas organizado por la Escuela Oficial de Comunicaciones.

La fase de la oposición constará de los tres ejercicios eliminatorios que se indican más un cuarto ejercicio para mejora de puntuación. Dichos ejercicios constarán de las siguientes pruebas:

Primer ejercicio:

— Resolver un supuesto de Contabilidad de acuerdo con el plan general y que versará sobre asiento, apertura y cierre del ciclo contable, regularización, inventarios, balances y cuentas corrientes con interés.

— Resolver dos problemas, uno de Cálculo mercantil sobre razones y proporciones, repartos proporcionales, regla de tres,

regla de compañía, interés, descuentos, fondos públicos, acciones y obligaciones, cambio nacional y extranjero y capitalización y amortización, y otro consistente en un supuesto estadístico.

Tiempo máximo disponible para el desarrollo de este ejercicio, tres horas.

Segundo ejercicio:

- Desarrollar por escrito dos preguntas de un tema de cada una de las siguientes materias, determinadas por sorteo:
- Derecho Administrativo.
- Organización del Estado y de la Administración Pública.
- Derecho Mercantil, Tesorería Contable y Derecho Laboral.

Tiempo máximo disponible para el desarrollo de este ejercicio, tres horas.

Tercer ejercicio:

Desarrollar por escrito dos preguntas de un tema de cada una de las siguientes materias, determinadas por sorteo:

- Técnicas de Gestión.
- Estadística, Economía y Hacienda Pública.
- Legislación Postal y de Telecomunicación.
- Geografía Postal y Universal.

Tiempo máximo disponible para el desarrollo de este ejercicio, cuatro horas.

Cuarto ejercicio:

- Traducción directa e inversa de un documento relacionado con materias del servicio redactado en francés o inglés, a elección del aspirante, con diccionario.

Tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio, dos horas.

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 del Cuerpo Ejecutivo Postal y de Telecomunicación en situación administrativa del servicio activo, de supernumerario al servicio de la Caja Postal o de excedencia especial y contar con una antigüedad mínima de tres años en dicho Cuerpo o en los de procedencia por integración automática en éste (Ejecutivos de Correos y Ejecutivos de Telecomunicación) al finalizar el plazo de admisión de instancias.

Para el turno libre:

- a) Ser de nacionalidad española.
- b) Tener una edad mínima de dieciocho años.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de los siguientes niveles de titulación: Universitaria (Diplomados, Arquitectos Técnicos o Ingenieros Técnicos), titulados de Formación Profesional de tercer grado o equivalentes.
- d) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de la Administración Central del Estado, de la Local o de la Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con el cuadro de exenciones aprobado por la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

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 la Presidencia del Gobierno de 28 de diciembre de 1978 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de febrero de 1979), extendiéndolas por duplicado, no debiendo rellenarse los recuadros en rojo, así como tampoco el espacio dedicado para la Administración.

Los aspirantes del turno de promoción interna presentarán sus solicitudes para participar en el concurso de méritos preselectivo, con arreglo al modelo que figura como anexo a esta convocatoria.

3.2. *Organo a quien se dirigen.*—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 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Promoción interna: Las peticiones para participar en el concurso de preselección se cursarán por conducto de las Secre-

tarías Técnico-Administrativas de las Jefaturas Provinciales o de las Subdirecciones Generales o Secciones de apoyo del Centro directivo al Negociado de Selección de Personal de la Subdirección General de Personal de Correos y Telecomunicación.

Los conceptos que den motivo a puntuación según el baremo a aplicar deberán ser demostrados mediante certificaciones expedidas por las Jefaturas correspondientes o fotocopias de las mismas compulsadas por los Secretarios Técnicos Administrativos.

3.5. *Derechos de examen.*—Los aspirantes del turno libre abonarán 1.500 pesetas por derechos de examen más 100 pesetas, que corresponden a derechos de reconocimiento médico. Los huérfanos de los funcionarios de Cuerpos Postales o de Telecomunicación menores de veintiún años están exentos del pago de derechos. A los declarados no aptos en el reconocimiento médico se les devengarán únicamente las 1.500 pesetas que corresponden por derechos de examen.

3.6. *Forma de efectuar el pago de los derechos.*

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 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 reconocimiento médico.

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 hiciere 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 aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos del turno libre, que se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado». En dichas listas figurarán, al menos, el nombre y los apellidos de los candidatos y el documento nacional de identidad, siendo relacionados por orden alfabético de apellidos.

Al mismo tiempo y también en el «Boletín Oficial del Estado» se publicará la relación provisional de preseleccionados por el turno de promoción interna.

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. *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 la lista definitiva figurarán los nombres y apellidos de los aspirantes y el número de 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 interponer los interesados recursos de reposición en el plazo de un mes, a contar del siguiente día al de su 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 estará constituido por un Presidente y los Vocales que el número de aspirantes requiera, más otros tantos suplentes, y estará presidido por el Director general de Correos y Telecomunicación, que podrá delegar en el Secretario general o en un Subdirector general del Centro directivo, e integrado por dos Vocales: Uno, que habrá de ser Catedrático o Profesor agregado de la Facultad de Derecho, y otro, Catedrático o Profesor agregado de la Facultad de Económicas. El resto de los Vocales pertenecerán un tercio al personal en funciones docentes de la Escuela Oficial de Comunicaciones, otro a funcionarios del Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación, y otro tercio designado libremente por el Director general de Correos y Telecomunicación entre funcionarios que reúnan las condiciones de idoneidad para formar parte de los Tribunales. Igualmente formará parte del Tribunal un Vocal designado por la Subsecretaría del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones.

* En cuanto a la designación de los Vocales correspondientes al Cuerpo de Gestión se estará a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de 24 de abril de 1981.

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.*—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» número 192, de 11 de agosto de 1980, 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, plazo que podrá extenderse a doce meses si el número de aspirantes de la oposición lo aconsejara.

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 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 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 de los sucesivos ejercicios; esto, no obstante, se hará público el comienzo de éstos en los tabloneros de anuncios del Palacio de Comunicaciones y de la Escuela Oficial de Comunicaciones.

6.8. *Exclusión de aspirantes durante las pruebas selectivas.* 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, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud de la declaración que formuló.

7. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Los tres primeros ejercicios se calificarán de cero a 10 puntos, siendo necesario para aprobarlos obtener, como mínimo, cinco puntos.

El cuarto ejercicio se calificará de cero a cinco puntos y la calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en los cuatro 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 dicha relación se pueda rebasar el número de plazas convocadas, publicándose éstas en el «Boletín Oficial del Estado».

8.2. *Propuesta complementaria de aprobados.*—Juntamente con la relación 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 Ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los opositores que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

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:

a) Certificación del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Título académico correspondiente o testimonio del mismo o 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 compulsación.

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 consten 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 hubieran incurrido por falsedad en la 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 funcionarios 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 del libre, 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. *Curso de formación y prácticas.*—Para ser nombrado funcionario de carrera del Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación será necesario superar un curso selectivo de formación y prácticas, que tendrá una duración de cuarenta y cinco días lectivos y será organizado por la Escuela Oficial de Comunicaciones sobre las materias que señale dicho Centro una vez concluida la fase de oposición del proceso selectivo. 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 necesario 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 y destino definitivo.*—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.

A continuación se ofrecerán a los aspirantes que han superado el curso selectivo las plazas vacantes que especifique la Dirección General de Correos y Telecomunicación, adjudicándola, en primer lugar, a los procedentes del turno de promoción interna y a continuación a los del libre, teniendo preferencia para elegir destino, dentro de cada turno, los que obtengan mejor número de promoción.

11. TOMA DE POSESION

11.1. *Plazo.*—En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento como funcionario 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 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, en la forma establecida por el Real Decreto 707/1979, 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 establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. S.

Madrid, 26 de abril de 1982.—El Director general, Miguel Angel Eced Sánchez.

Sr. Subdirector general de Personal.

ANEXO I

Programa de Derecho administrativo

Tema 1. El Derecho administrativo: Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La Ley: Concepto, requisitos y caracteres. La reserva de la Ley.

Tema 2. Constitución: Concepto, caracteres y valor jurídico formal. Las Leyes ordinarias. Disposiciones con fuerza de Ley. Decretos legislativos y Decretos-leyes.

Tema 3. El Reglamento: Concepto, caracteres y clases. Instrucciones y circulares. Los principios generales del Derecho y la Jurisprudencia.

Tema 4. La relación jurídico-administrativa: Concepto. Sujetos de la relación jurídico-administrativa. La personalidad jurídica de la Administración y la potestad administrativa.

Tema 5. El administrado: Concepto y clases. Capacidad jurídica y capacidad de obrar en el Derecho administrativo. Causas modificativas de la capacidad del administrado.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto, naturaleza y clases. La eficacia del acto administrativo. Nulidad, anulabilidad y revocación de los actos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. La Ley de Procedimiento Administrativo: Ambito de aplicación y principios que la informan. Interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los procedimientos especiales.

Tema 9. Los contratos administrativos: Concepto, clases y elementos. Principios básicos de la Ley de Contratos del Estado. Formas de contratación.

Tema 10. Cumplimiento de los contratos administrativos. Revisión de precios: Legislación vigente. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos administrativos.

Tema 11. El servicio público: Concepto y evolución histórica. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

Tema 12. La gestión indirecta: Concesión, arrendamiento, concierto. Gestión mixta y Empresas públicas.

Tema 13. La expropiación forzosa: Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación forzosa. Procedimientos especiales.

Tema 14. Los recursos en vía administrativa: Concepto, naturaleza y clases. Requisitos de los recursos administrativos: Materia recurrible, legitimación y órgano competente.

Tema 15. Estudio de los recursos de alzada, reposición y revisión. El recurso contencioso-administrativo: Capacidad, legitimación, representación y defensa. Actos impugnables.

Tema 16. Principios jurídicos de la organización administrativa. Los principios de unidad, jerarquía, competencia y coordinación. Centralización y descentralización. Desconcentración y delegación de competencias.

Tema 17. Los funcionarios públicos: Concepto y clases. Los funcionarios de carrera. Funcionarios de empleo. Personal contratado y laboral. La Ley de 7 de febrero de 1964. Características y ámbito de aplicación.

Tema 18. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Extinción de la relación funcionaria.

Tema 19. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos económicos. Retribuciones complementarias.

Tema 20. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Faltas y sanciones. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad civil. Responsabilidad penal.

Tema 21. Procedimientos especiales: Procedimientos para la elaboración de disposiciones de carácter general. Procedimiento sancionador. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Otros procedimientos especiales.

Tema 22. La Seguridad Social de los funcionarios públicos. Derechos pasivos, mutualismo administrativo y ayuda familiar. Otras prestaciones de asistencia social.

Tema 23. Conflictos jurisdiccionales. Cuestiones de competencia. Conflictos de atribuciones.

Tema 24. Ley de Cuerpos de Correos y Telecomunicación. Funciones y competencias de los Cuerpos y Escalas. La carrera administrativa de los funcionarios de Correos y Telecomunicación.

Tema 25. Reglamento de los Cuerpos Especiales de la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Normativa específica y particularidades.

Programa de Organización del Estado y de la Administración Pública

Tema 1. El Estado: Concepto, evolución, elementos, funciones y poderes.

Tema 2. La Constitución: Concepto y clases. Idea general del régimen político. Formas de Gobierno. El constitucionalismo español: Antecedentes y principios que lo informan. La Constitución Española de 1978. Estructura. Ideas generales sobre su contenido.

Tema 3. Jefatura del Estado. La Corona. Configuración de la Monarquía Constitucional. Facultades. Sucesión y regencia.

Tema 4. El Poder Legislativo: Organización y competencia de las Cámaras. Elaboración de las Leyes.

Tema 5. El Poder Judicial: Organización y competencias. El control de la constitucionalidad de las Leyes. Amparo de los derechos constitucionales y de las libertades públicas.

Tema 6. El Poder Ejecutivo. Organos del Poder Ejecutivo. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. La Administración Central. Organos superiores de la Administración Central en España. El Consejo de Ministros. Departamentos ministeriales y su organización. Las Comisiones Delegadas del Gobierno.

Tema 8. Organización territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Gobernadores generales.

Tema 9. Organos periféricos de la Administración Central: Los gobernadores civiles, Subgobernadores civiles y Delegados del Gobierno.

Tema 10. La Administración Local: Entidades que comprende. La provincia: Su función. Organización y competencias de las Diputaciones Provinciales. El Municipio: Organización y competencias del Ayuntamiento.

Tema 11. La Administración Institucional. Ambito de aplicación y principios generales de la Ley de Entidades Estatales: Organización y funcionamiento. Servicios administrativos sin personalidad jurídica. Empresas Nacionales.

Tema 12. La Administración Consultiva: Concepto y naturaleza. El Consejo de Estado. Otros Organos consultivos.

Tema 13. Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones: Estructura y funcionamiento. Su organización periférica: Delegaciones y Subdelegaciones Provinciales. Organismos autónomos y Empresas Públicas vinculadas al Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones: Su ordenación y funcionamiento.

Tema 14. La Dirección General de Correos y Telecomunicación: Estructura orgánica y funciones. Organización del Centro directivo: Estructura, funciones y dependencias. Organos colegiados.

Tema 15. Subdelegaciones Provinciales de Comunicaciones: Su organización, competencias, funciones y dependencia. Estructura de los Servicios Periféricos de la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Subzonas de la Inspección General y de Obras e Instalaciones.

Programa de Derecho mercantil y Teoría contable

Tema 1. Concepto y caracteres. Fuentes del Derecho mercantil. Los actos de comercio: Concepto y clases. El Comerciante individual: Capacidad, incapacidades y prohibiciones. Adquisición y pérdida del estado de Comerciante.

Tema 2. Concepto de Sociedad mercantil. Clases de Sociedades mercantiles. Su constitución. La Sociedad colectiva. La Sociedad comanditaria. La Sociedad de responsabilidad limitada. Rasgos esenciales de cada una de ellas.

Tema 3. La Sociedad anónima: Su constitución. Los Estatutos de la Sociedad. Sus Organos. Las acciones: Sus clases. Derechos que confieren. Obligaciones: Emisión y amortización.

Tema 4. Bolsas de Comercio y su régimen: Los Agentes mediadores: Agentes de Cambio y Bolsa. Corredores de Comercio. Cámaras de Compensación. Modo de operar.

Tema 5. Títulos valores: Concepto y clases. Misión económica que cumplen. Títulos directivos: Examen de la carta-orden de crédito. Títulos a la orden. Títulos al portador.

Tema 6. La letra de cambio. La forma en la letra de cambio. El endoso. La provisión de fondos. La aceptación de la letra. El pago de la letra. El protesto.

Tema 7. El cheque. Concepto. Analogías y diferencias con la letra de cambio. Requisitos del cheque. Clases de cheque. La provisión de fondos. La presentación y el pago del cheque.

Tema 8. El contrato de cuenta corriente: Su concepto. Su distinción de la cuenta corriente simple y del depósito en cuenta corriente. Contratos bancarios. Contratos bursátiles. Su concepto. Operaciones al contado. Operaciones a plazo.

Tema 9. La suspensión de pagos. Efectos de la suspensión. Solución a la suspensión. La quiebra: Causas y clases de quie-

bra. Efectos de la quiebra sobre el deudor y sobre los acreedores. Soluciones a la quiebra.

Tema 10. Concepto y fines de la Contabilidad. Concepto contable del patrimonio. Elementos y masas patrimoniales. Concepto de cuenta y su clasificación. Tecnicismo, disposición y estructura de las cuentas. Conceptos de capital económico y capital financiero de una Empresa. Periodo medio o de maduración de una Empresa.

Tema 11. El ciclo contable. Iniciación y desarrollo del ciclo contable. Provisión para insolvencias. Conceptos de inmovilizado material e inmovilizado inmaterial. Saneamiento del activo ficticio en el Plan General de Contabilidad.

Tema 12. Liquidación del ciclo contable. Concepto de sistemas de amortización. Determinación del beneficio de la Empresa. Periodificación contable. Regularización de cuentas. Cuentas de Explotación y de Pérdidas y Ganancias.

Tema 13. Balance de situación: Concepto y estructura. El balance como elemento representativo de la actividad media de la Empresa. Análisis de la gestión empresarial. Análisis histórico y análisis provisional. Estructura del balance recomendada por el Plan General de Contabilidad.

Tema 14. Contabilidad pública: Concepto y principios que la informan. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Aspectos contables de los Presupuestos Generales del Estado: Estructura. Modificaciones de los créditos presupuestarios.

Tema 15. La ordenación de gastos y pagos en los Presupuestos Generales del Estado. Intervención de gastos y fiscalización de pagos. Cuentas en la Administración Pública. Costes por Unidad administrativa. Costes por actividad administrativa.

Programa de Derecho laboral

Tema 1. Concepto del Derecho del Trabajo. Naturaleza y carácter. Principios que lo inspiran. Fuentes del Derecho del Trabajo. La Reglamentación vigente. Breve referencia al Estado de los Trabajadores.

Tema 2. El contrato de trabajo: Concepto, naturaleza y legislación vigente. Modalidades del contrato de trabajo. Reglamentaciones del Trabajo y Convenios Colectivos. Especialidades de la contratación de personal laboral en la Administración Pública.

Tema 3. Suspensión del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo: Sus causas.

Tema 4. Los Sindicatos. Régimen jurídico español. La OIT y el derecho a la sindicación.

Tema 5. Seguridad Social. Legislación y normas aplicables en la Administración Pública. Entidades gestoras de la Seguridad Social.

Tema 6. Seguridad e higiene en el trabajo. Normas generales. Acción social en la Empresa.

Programas de Técnicas de gestión

Tema 1. Teoría de la decisión: Concepto e interpretación. Topología de las situaciones en la toma de decisiones. Fases del proceso. Objetivos, información y decisiones.

Tema 2. Análisis de redes. Antecedentes. Diagrama de Gantt. Nuevas técnicas: CPM, PERT-tiempo, PERT-costes y DIPS.

Tema 3. El método del camino crítico. Descripción y justificación. Actividad y suceso. Diagrama de precedencias. Cálculo de los tiempos en los nudos. Camino crítico.

Tema 4. Administración y política de personal: Programas y práctica.

Tema 5. Reclutamiento, selección y asignación de personal. Perfeccionamiento. Procedimiento de estímulo a la actuación.

Tema 6. Formación de las decisiones y programación lineal. La programación lineal como instrumento de planificación. Posibilidades de aplicación de la programación lineal en la Administración.

Tema 7. Los ordenadores: Antecedentes y situación actual. Memoria y unidad central de proceso. Dispositivos periféricos.

Tema 8. Análisis, programación y explotación en Informática. La implantación de procesos mecanizables. Los Centros de Proceso de Datos: Estructura y encuadramiento.

Tema 9. Transmisión de datos y teleproceso. Redes de comunicación. Red pública de transmisión de datos. Tipos de terminales y sistemas de acceso.

Programa de Estadística

Tema 1. La Estadística: Conceptos básicos. La población: Elementos, tamaño y caracteres.

Tema 2. Conceptos de frecuencia, tabulación, clases e intervalos. Promedios. Medias de tendencia: Media, mediana y moda.

Tema 3. Medida de dispersión: Varianza, desviación típica y coeficiente de variación. Regresión y correlación.

Tema 4. Números índices: Descripción general. Muestreo: Idea general de los métodos.

Programa de Economía y Hacienda Pública

Tema 1. La ciencia de la Economía. Características de la actividad económica: Divisiones de la ciencia económica.

Tema 2. Los sistemas económicos: La economía de merca-

do: Principios básicos. La economía de dirección central: Fundamentos.

Tema 3. El Presupuesto: Concepto. Los principios económicos, políticos y contables del Presupuesto. El ciclo presupuestario. Especial referencia al Presupuesto por funciones y el PPBS.

Tema 4. Los ingresos públicos: Concepto y clase. El gasto público: Concepto y clases. La renta nacional.

Programa de Legislación de telecomunicación

Tema 1. Los servicios de Telecomunicación en España. Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones: Jurisdicción en la materia de telecomunicación. Servicios a cargo de la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Concesiones privadas. Servicios a cargo de la CTNE. Otras redes y servicios de telecomunicación.

Tema 2. Disposiciones aplicables a la explotación del servicio público de telegramas: Clasificación de la correspondencia telegráfica. Redacción y depósito de los telegramas, cómputo de palabras, encaminamiento, transmisión de telegramas y entrega en destino. Interrupción de las comunicaciones. Detención de los telegramas.

Tema 3. Clases de telegramas: Telegramas obligatorios, telegramas facultativos, servicios especiales. Detención de telegramas.

Tema 4. Correspondencia telegráfica de servicio. Telegramas de servicio. Avisos de servicio. Redacción, tasación, repetición, desviación.

Tema 5. Sistemas de explotación: Géntex: Características del Servicio. Tráfico: Organización, rendimiento y encauzamiento. Conmutación y retransmisión automática de mensajes: Características, organización y rendimiento.

Tema 6. Disposiciones de explotación aplicables a los sistemas telegráficos de impresión: Disposiciones generales para la transmisión. Disposiciones especiales aplicables a la explotación Géntex. Disposiciones especiales para el sistema de retransmisión de telegramas.

Tema 7. Servicio télex: Características. Procedimiento de explotación. Tráfico télex: Previsiones y comprobaciones. Mediciones de tráfico. Cómputo general y en la hora de más carga. Tarifas télex y tasación.

Tema 8. Régimen concesional de las telecomunicaciones españolas: Régimen concesional en materia de radiocomunicaciones. Control administrativo del régimen concesional: Sanciones y recursos.

Tema 9. Gestión sobre el mercado de los distintos servicios postales y de telecomunicación: Correspondencia para el interior de las poblaciones. Grandes usuarios: Reducciones y bonificaciones en tarifas. Giro nacional. Caja Postal de Ahorros. Telegramas, télex, servicio público de conmutación de mensajes, telegrafía y facsímil.

Programa de Legislación postal

Tema 1. Los Servicios de Correos en España: El correo y el monopolio del Estado. Garantías e intervención de la correspondencia. Servicio postal interior. Servicio de tráfico y bancario: Objetos admitidos y prohibidos. Franqueo y medios: Sellos, máquinas de franquear, conciertos, franqueo en destino. Insuficiencia de franqueo. Sellos servidos. Franquicia.

Tema 2. Tarifas y objetos de correspondencia. Clasificación de los envíos postales. Normalización. Cartas, Tarjetas postales. Periódicos. Impresos. Cecogramas. Pequeños paquetes. «Postal Express». Admisión de la correspondencia ordinaria, certificada y asegurada. Especialidades y acondicionamiento.

Tema 3. Curso de la correspondencia. Curso de la correspondencia ordinaria, certificada y asegurada. Correspondencia fuera de valija. Vayas, boletines-resumen y balance de valores. Despachos: Aperturas y actas.

Tema 4. Entrega de la correspondencia. Normas generales. A domicilio, más de 500 gramos, apartados lista, casilleros, «fuera de valija». Entrega de certificados, notificaciones, valores. Derechos del remitente y destinatario. Reexpediciones. Reclamaciones. Correspondencia sobrante y caducada.

Tema 5. Especialidades en el curso y en la entrega. Correspondencia-avión. Aerogramas. Particularidades de esta correspondencia y despachos-avión. Correspondencia urgente. Correspondencia urgente por avión. Envíos contra reembolso. Tarjetas de cobro. Intervención, giros-reembolso, reexpediciones, devoluciones.

Tema 6. Paquetes postales. Por vía de superficie. Especialidades de estos envíos. Intervención de Aduanas. Paquetes con películas cinematográficas. Paquetes postales por avión: Despachos, intervención de Aduanas y particularidades de estos objetos.

Tema 7. El correo y sus medios. Medios legales, económicos, materiales y de transporte. Responsabilidad de la Administración y de los funcionarios y contratistas, según servicios o clases de correspondencia.

Tema 8. Servicio postal internacional. Objetos admitidos y prohibidos. Franqueo y tarifas. Admisión, curso y entrega. Oficinas de cambio. Despachos y boletines de rectificación. Unión Postal Universal. Uniones restringidas. Unión Postal de las Américas y España. Unión Internacional de las Telecomunicaciones. Conferencia Europea de Correos y Telecomunicación.

Tema 9. Correspondencia-avión, paquetes postales y etiqueta verde. El servicio postal aéreo internacional. Oficinas de cambio y despachos-avión. Sobretasas. Insuficiencia de franqueo. Correspondencia sin sobretasa. Paquetes postales internacionales. Envíos con etiqueta verde. Intervención, devolución y reexpedición de ambas clases de envíos.

Tema 10. Servicios bancarios del correo. Giro nacional. Extensión. Organización. Clases y modalidades de giros. Admisión y formalización en los diversos casos. Responsabilidad por este servicio.

Tema 11. Giro nacional (II). Curso. Recepción y boletines. Pagos. Reclamaciones. Validez y caducidad. Contabilidad diaria, mensual y anual.

Tema 12. Giro postal internacional. Admisión, curso, entrega. Pagos. Plazo de validez y otras particularidades. Contabilidad. Reembolso en servicio internacional.

Tema 13. Caja Postal de Ahorros. Naturaleza y fines. Organos de gobierno. Organización central y provincial. Servicios internacionales que presta la Caja. Cuentas de ahorro. Libretas. Imposiciones. Reintegros. Intereses.

Tema 14. Caja Postal de Ahorros (II). Cuentas corrientes postales. Apertura, ingresos, domiciliaciones. Cheque postal: características, modalidades. Préstamos y créditos: Hipotecarios, personales, pignoratícios. Ahorro bursátil. Créditos con garantía de valores y de imposiciones a plazo. Valores mobiliarios. Contabilidad diaria y mensual.

Programa de Geografía postal y telegráfica de España y universal

Tema 1. El poblamiento de las regiones de Galicia, Asturias, Castilla la Vieja, León, Extremadura, Castilla la Nueva y Andalucía.

Tema 2. El poblamiento en las regiones de Murcia, Valencia, Cataluña, Navarra, Aragón, Vascongadas, Baleares y Canarias.

Tema 3. La actividad económica en los sectores primario, secundario y terciario en las regiones de Galicia, Asturias, Castilla la Vieja, León, Extremadura, Castilla la Nueva y Andalucía.

Tema 4. La actividad económica en los sectores primario, secundario y terciario en las regiones de Murcia, Valencia, Cataluña, Navarra, Aragón, Vascongadas, Baleares y Canarias.

Tema 5. Red postal. Idea general sobre su estructuración en primaria, secundaria y terciaria, detallando las expediciones ambulantes generales por ferrocarril y expediciones aéreas que conforman la red primaria. Capitales, Administraciones y Oficinas Técnicas situadas en el recorrido del tren postal Madrid-Barcelona, con las que cambia dicha expedición. Idem, idem del tren postal Madrid-Hendaya. Idem, idem del tren postal Madrid-Monforte. Idem, idem del tren postal Madrid-La Encina. Idem, idem del tren postal Madrid-Cádiz. Determinar los medios de enlace, dentro de la red primaria, necesarios para unir entre sí bilateralmente a tres capitales de provincia que señalará el Tribunal.

Tema 6. Codificación postal. Concepto general de código: Diversas acepciones del término. Cuál de ellas es aplicable a Correos. Los códigos postales: Causas, fundamentos y objetivos. Tipos principales de códigos establecidos por las Administraciones Postales. Código postal español: Su estructura y esquema. Números colectivos y sus ventajas. Concepto postal de área infraprovincial. Clasificación de la correspondencia: Ventajas del código en la clasificación manual. El C. P. y la clasificación automática. Concepto de indexación. La colaboración ciudadana. Características y objeto de la normalización de la correspondencia. Dimensiones, espesor. Zonas de franqueo, dirección y código. Lugar reservado para el indexaco.

Tema 7. Red telegráfica. Estructura orgánica de la red telegráfica nacional: Clasificación de Oficinas. Estructura técnica de la red primaria intermodal: Conmutación y transmisión. Estructura técnica de la red secundaria: Conmutación y transmisión. Estructura técnica de las redes terciaria y cuaternaria: Conmutación y transmisión. Estructura funcional de la red telegráfica española para tráfico internacional. Encaminamiento y sistemas de comunicación para tráfico internacional.

Tema 8. Europa Atlántica I (Portugal, Andorra y Francia). Capitales y poblaciones más importantes y situación en las vías de comunicación. Europa Atlántica II (Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, República de Irlanda, Bélgica, Luxemburgo, Holanda). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Europa Atlántica III (Dinamarca, Noruega, Suecia, Finlandia, Islandia). Ca-

pitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. La Unión Soviética. Capital y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Europa Centra. (República Federal Alemana, República Democrática Alemana, Polonia, Checoslovaquia, Hungría, Austria, Liechtenstein, Suiza). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Europa Mediterránea (Mónaco, Italia, Ciudad del Vaticano, San Marino, Yugoslavia, Albania, Grecia, Bulgaria, Rumania, Malta). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación.

Tema 9. Asia. Cercano Oriente (Chipre, Turquía, Siria, Líbano, Israel, Jordania, Yemen y Yemen del Sur). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Golfo Pérsico (Arabia Saudita, Omán, Emiratos Arabes Unidos, Qatar, Bahrein, Kuwait, Iraq e Irán). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Asia Suroccidental (Afganistán, Pakistán, Unión India, Nepal, Bután, Srilanka (Ceilán), Islas Maldivas, Bangladesh, Birmania y Tailandia). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Asia Suroccidental (Laos, Camboya, Vietnam, Malasia, Singapur, Filipinas, Indonesia; dependencias: Brunei, Islas Chagos). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Extremo Oriente (China, Corea del Norte, Corea del Sur, Japón, Taiwan, Rusia Asiática, Mongolia; dependencias: Hong-Kong, Makao). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación.

Tema 10. Africa Septentrional (Marruecos, Argelia, Tunicia, Al Yamahiria (Libia), Egipto). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Africa Central I (Sudán, Chad, Níger, Alto Volta, Malí, Mauritania, Senegambia, Guinea Bissau, Guinea, Sierra Leona, Liberia, Costa de Marfil). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Africa Central II (Ghana, Togo, Benin (Dahomey), Nigeria, Islas de Cabo Verde, República Centroafricana, Camerún, Guinea Ecuatorial, Gabón, Islas de Santo Tomé y Príncipe, Congo, Zaire, Burundi y Ruanda). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Africa Oriental (Zambia, Malawi, Mozambique, República Malgache (Madagascar), Islas Comores, Islas Mauricio, Tanzania, Uganda, Kenia, Etiopía, República Yibouti, Somalia, Islas Seychelles; dependencias: Islas Reunión, Isla Santa Elena). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Africa Meridional (Angola, Namibia, Botswana, Unión Sudafricana, Lesotho (Basutoland), Ngua (Swaziland), Zimbabwe (Rhodesia)). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación.

Tema 11. América del Norte (Canadá, Estados Unidos, México; dependencias: Groenlandia, San Pierre y Miquelon, Bermudas). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. América Central (Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, Belice). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. América Central Caribe (Bahamas o Lucayas, Cuba, República Dominicana, Haití, Jamaica, Puerto Rico, Trinidad y Tobago, Barbados, Granada, Santa Lucía; dependencias: Islas Caimán, Guadalupe y Martinica, San Cristóbal, Barbudas, Antigua, Dominica, San Vicente, Islas Vírgenes, Aruba, Bonaire, Curaçao). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. América del Sur I (Colombia, Venezuela, Guayana, Surinam, Brasil). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. América del Sur II (Uruguay, Paraguay, Argentina, Ecuador, Perú, Bolivia, Chile; dependencias: Guayana Francesa, Malvinas o Falkland). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación.

Tema 12. Oceanía. Australia: Capital y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Melanesia (Papua, Nueva Guinea, Islas Salomón, Islas Salomón, Islas Fiji, Nueva Zelanda). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación; dependencias en Melanesia, Micronesia (Nauru, Islas Kiribati, Gilvert), Islas Tuvalu (Ellice). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Dependencias en Micronesia. Polinesia (Samoa Occidental, Islas Tonga). Capitales y poblaciones más importantes y su situación en las vías de comunicación. Dependencias en Polinesia.

ANEXO II

Modelo de solicitud para preselección por promoción interna para el acceso al Cuerpo de Gestión

Datos del funcionario:

Apellidos y nombre Número Registro Personal

Cuerpo a que pertenece	Destino	Índice e proporcionalidad

	Puntos por año	Puntos
1. Antigüedad.		
— Años completos de servicio Cuerpo procedencia	X 1 =	_____
— Años completos de servicio Cuerpo menor índice	X 0,10 =	_____
(Puntuación máxima por antigüedad, 30 puntos)		
Suma		_____

	Nivel	Número años (hasta 5)	Producto	Coficiente	Puntos
2. Historial profesional.					
— Puestos con nivel:					

Suma				X 0,23 =	_____
		Número años (resto)			
— Puestos con nivel (exceso cinco años):					

Suma				X 0,12 =	_____
— Premios obtenidos en concursos convocados por la Dirección General de Correos y Telecomunicación (tres puntos por premio, máximo dos premios)					
(Puntuación máxima por historial profesional, 50 puntos)					
Suma					_____

3. Estudios.		Puntos
— Si se posee titulación superior a la exigida en el Cuerpo de pertenencia, 10 puntos		_____
— Por cursos del I. N. A. P. y de la E. O. C. homologados y valorados por la E. O. C. (hasta un máximo de 10 puntos)		_____
(Puntuación máxima por estudios, 20 puntos)		
Suma		_____
Subtotal		_____

4. Deméritos.		Puntos
— Por faltas leves no canceladas		_____
— Por faltas graves no canceladas		_____
— Por faltas muy graves no canceladas		_____
Suma		_____
Total puntos		_____

SÓLICITA ser admitido al concurso de preselección por promoción interna al Cuerpo de

En a de de 198..... (firma)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACION. MADRID.