

tinadas a tendidos de redes de agua y alcantarillado, líneas eléctricas, etc.

Tema 2.—Aplicación de la norma EH-80 de los componentes del hormigón, cemento, áridos y agua. Diversos niveles de control de calidad de los hormigones. Probetas.

Tema 3.—Aplicación de la norma EH-80 en el control de las armaduras.

Tema 4.—Túneles. Excavación. Formas de entibación en madera. Encofrados metálicos. Extracción de tierras (máquinas excavadoras, cintas, etc.). Extracción de aguas. Hormigones, su colocación y calidad.

Tema 5.—Vías. Tipos de balasto, granulometría y materiales. Tipos de ensayos a realizar con el balasto. Traviesas, sus tipos, dimensiones y calidades. Carriles y sus tipos. Sujeción de carriles. Replanteo de la vía. Medición de flechas y deformaciones. Soldadura. Drenaje.

Tema 6.—Formas de medir en obra las distintas unidades de las mismas.

Ejercicio práctico:

Cálculo

Tema 1. Las cuatro reglas (suma, resta, multiplicación y división). Tantos por ciento, por mil y por uno. Aplicaciones prácticas. Determinación de porcentajes bases y tipos. Regla de tres.

Tema 2.—Áreas y volúmenes.

20693

RESOLUCION de 28 de julio de 1982, de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, por la que se convocan pruebas selectivas centralizadas para ingreso en la Escala de Clasificación y Reparto del Cuerpo de Auxiliares Postales y de Telecomunicación de ámbito nacional, excepto las provincias catalanas y vascongadas.

Existiendo vacantes en la Escala de Clasificación y Reparto del Cuerpo de Auxiliares Postales 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 1826/1961, 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 convoca pruebas selectivas para cubrir 393 plazas en las distintas provincias españolas, excepto en las catalanas y en las vascongadas, cuyas vacantes se cubrirán mediante pruebas selectivas descentralizadas, plazas actualmente vacantes en la citada Escala de Clasificación y Reparto y dotadas en los Presupuestos Generales del Estado.

El 40 por 100 de dichas plazas (157) se reservan para la promoción interna de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.º, apartados 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.

Un 10 por 100 de las vacantes anunciadas (39) se reserva para la oposición restringida prevista en la disposición adicional segunda de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

El resto de las plazas (197) se cubrirán por el turno libre, y las que no se completan por los grupos anteriores de promoción interna y turno restringido acrecentarán las disponibles para el turno libre.

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 pre-selectivo mediante la aplicación del baremo que figura como anexo IV del Reglamento de los Cuerpos Especiales de la Dirección General 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 y del restringido.

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 oposición y el curso selectivo de formación y prácticas se desarrollarán simultáneamente tanto para el turno libre como para el restringido y la oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio:

— Contestar por escrito un cuestionario de un mínimo de 125 preguntas en base al programa que figura como anexo I a esta convocatoria, disponiéndose de un tiempo máximo de dos horas.

Segundo ejercicio:

— Resolver dos problemas de cálculo que tratarán de razones y proporciones, regla de tres, porcentajes, repartos proporcionales e interés simple en el tiempo máximo de dos horas. Los aspirantes que no superen el primer ejercicio no podrán realizar el segundo.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos 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 de Subalternos de Correos a extinguir en situación de activo, supernumerario al servicio de la Caja Postal o de excedencia especial y contar con una antigüedad mínima de un año en el Cuerpo de procedencia. Igualmente podrán participar en este turno los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Ayudantes Postales y de Telecomunicación en situación de activo, supernumerario al servicio de la Caja Postal o de excedencia especial, que cuenten con una antigüedad mínima de tres años en el Cuerpo de procedencia. En cuanto al número de plazas para cada uno de los citados Cuerpos se estará a lo señalado en el apartado 5 del anexo IV del Reglamento de Cuerpos.

Para el turno restringido de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre: Tener la condición de personal contratado de colaboración temporal en funciones de la Escala de Clasificación y Reparto del Cuerpo Auxiliar Postal y de Telecomunicación en la fecha de publicación de esta convocatoria y contar con un tiempo mínimo de servicios ininterrumpidos de un año en la indicada fecha.

Para el turno libre:

- a) Ser de nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad el día que finalice el plazo de admisión de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio 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 los turnos libre como para el restringido 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 cuadros en rojo así como tampoco el espacio dedicado para la Administración. En el espacio del impreso señalado con el número 29 se hará constar el lugar en que el aspirante desee ser examinado y que serán los siguientes: Madrid, Valencia, Sevilla, Málaga, Valladolid, La Coruña, Las Palmas de Gran Canaria, Santa Cruz de Tenerife y Palma de Mallorca.

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

3.2. Órgano 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:

- a) En el Registro de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

b) En los Registros de todas las Jefaturas Provinciales de Comunicaciones (Correos y Telecomunicación), excepto en el de Madrid.

c) En cualquiera de los lugares que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Turno restringido: Cursarán las instancias, junto con los derechos de examen, por conducto de las Secretarías Técnico-Administrativas Provinciales, las cuales las remitirán al Registro General de este Centro directivo una vez comprobado y conformed el derecho a participar en dicho turno.

Promoción interna: Las peticiones para participar en el concurso de preselección se cursarán por conducto de las Secretarías 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 técnico-administrativos.

3.5. Derechos de examen.

Los aspirantes del turno libre y del restringido abonarán 400 pesetas por derecho de examen más 100 pesetas que corresponden a derechos de reconocimiento médico. Los huérfanos de los funcionarios Postales y de Telecomunicación menores de veintiún años estarán exentos del pago de derechos. A los declarados no aptos en el reconocimiento médico se les devolverá únicamente las 400 pesetas que corresponden a derechos de examen.

3.6. Forma de efectuar el pago.

Turno libre: Los correspondientes a solicitudes que presenten las instancias en el Registro de la Dirección General de Madrid o en los Registros de las Jefaturas Provinciales de Comunicaciones (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 de la Dirección General de Madrid.

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 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 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 de Correos y Telecomunicación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos separadamente para el turno libre y para el restringido, las que se publicarán 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 recurso 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 requiera el número de aspirantes 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 o Jefe de Servicio del Centro directivo. De los Vocales nombrados, un tercio pertenecerá al personal en funciones docentes de la Escuela Oficial de Comunicaciones, otro tercio a la Escala de Clasificación y Reparto del Cuerpo Auxiliar Postal y de Telecomunicación y el último tercio será 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 a la Escala de Clasificación y Reparto se estará a lo dispuesto en el artículo 16.3 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 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 I 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, siem-

pre 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 empezarán las pruebas selectivas en las distintas localidades a que hace referencia el apartado 3.1, haciéndolo público 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; no obstante, se hará público el comienzo de este ejercicio en los tablones de anuncios del Palacio de Comunicaciones y de la Escuela Oficial de Comunicaciones en Madrid, y en los de las Jefaturas Provinciales de Comunicaciones que sean sedes del Tribunal de examen.

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

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para ser aprobado será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos por cada uno de los problemas.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en 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 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) 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 compulsión.

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

9.2. Plazo.

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

9.3. Excepciones.

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

9.4. Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo 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. NOMBRAMIENTO

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 restringido y 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 determine 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 Auxiliares Postales y de Telecomunicación (Escala de Clasificación y Reparto) será necesario superar un curso selectivo de formación y prácticas que tendrá una duración de veinticinco 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 hayan superado el curso selectivo las plazas vacantes que especifique la Dirección General de Correos y Telecomunicación en las distintas provincias españolas, excepto en las catalanas y vascas, adjudicándose las plazas, en primer lugar a los procedentes del turno de promoción interna, a continuación a los del turno restringido y por último 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 de 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.

Lo que comunico a V. S.

Madrid, 28 de julio de 1982.—El Director general, Miguel Angel Eced Sánchez.

Sr. Subdirector general de Personal.

ANEXO I

Programa

Materias complementarias

Tema I. Contabilidad.

Contabilidad: definición y división.—Cuentas: su clasificación.—Debe, Haber y Saldo.—Reglas generales para Cargar y Abonar.—Libros: definición y división.—Cuentas corrientes bancarias: su movimiento.

Tema II. El factor humano.

El factor humano en el trabajo.—Las relaciones humanas.—Las relaciones públicas.

Tema III. Estadística.

Introducción a la Estadística.—La Estadística en los Servicios de Correos y Telecomunicación.

Materias jurídicas

(Organización del Estado, Administración Pública y Derecho administrativo)

Tema I. El Estado y la Constitución.

El Estado: concepto, elementos y clases.—La Constitución: concepto y clases.—La Constitución Española de 1978: antecedentes, principios que la inspiran y estructura.

Tema II. La Constitución y los poderes del Estado.

Derechos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución.—Deberes y garantías.—Los poderes del Estado: su articulación en la Constitución.

Tema III. Las Cortes Generales.

Las Cortes Generales Españolas.—Los Diputados y Senadores.—La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema IV. La Administración.

Administración Pública y Derecho administrativo.—Administración Central, Local e Institucional.

Tema V. El servicio público.

El servicio público.—Forma de gestión de los servicios públicos.—Las comunicaciones como servicio público.

Tema VI. La organización administrativa.

La organización administrativa.—Organos superiores de la Administración del Estado.

Tema VII. La organización periférica.

La organización periférica del Estado.—Los Gobernadores civiles.—Los Delegados de los Departamentos ministeriales.

Tema VIII. El Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones y la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

El Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones: estructura y funciones.—Su organización periférica.—La Dirección General de Correos y Telecomunicación: estructura y funciones.—Su organización periférica.

Tema IX. Función Pública (I).

Los funcionarios públicos: concepto y clases. Aspectos fundamentales de las normas sobre funcionarios públicos (requisitos para el ingreso, selección, formación y perfeccionamiento).

Tema X. Función Pública (II).

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios.—Derechos y deberes.—Régimen disciplinario.

Tema XI. Ley de Cuerpos de Correos y Telecomunicación.

Ley de Cuerpos de Correos y Telecomunicación de 28 de diciembre de 1978.—Reglamento de los Cuerpos Especiales de la Dirección General de Correos y Telecomunicación de 24 de abril de 1981.—Funciones y competencias de cada Cuerpo y Escala.

Tema XII. La Seguridad Social en la Función Pública.

La Seguridad Social en la Función Pública.—Derechos pasivos.—Ayuda familiar.—Mutualismo.

Tema XIII. Caja Postal de Ahorros.

Caja Postal de Ahorros: concepto, organización y fines.—Régimen del personal adscrito a la misma.

Legislación básica

Tema I. Las comunicaciones.

La comunicación.—Sistemas de comunicaciones.—Importancia y funciones de las comunicaciones.—Historia de las comunicaciones.

Tema II. El Servicio de Correos.

El Servicio de Correos: ámbito interior e internacional.—Servicios de tráfico y bancarios.—Objetos admitidos a la circulación por el correo.—Categorías y modalidades.—Límites de peso y dimensiones.—Envíos normalizados.—Objetos prohibidos.

Tema III. Garantías y franqueo.

Propiedad de la correspondencia.—Libertad, secreto e inviolabilidad.—Monopolio y su extensión.—Sistemas de franqueo.—Franquicia.—Infracciones en el franqueo de la correspondencia.

Tema IV. Admisión de la correspondencia.

Admisión de la correspondencia ordinaria.—Admisión de la correspondencia certificada: acondicionamiento.—Avisos de recibo.—Admisión de correspondencia asegurada: acondicionamiento.

Tema V. Curso de la correspondencia.

Curso de la correspondencia ordinaria.—Curso de la correspondencia certificada y asegurada en despachos cerrados y al descubierto: formación de despachos.—Entrega entre funcionarios.—Recepción de la correspondencia en las oficinas de destino: apertura de despachos.

Tema VI. Entrega de la correspondencia (I).

Entrega de la correspondencia a domicilio.—Casilleros domiciliarios.—Correspondencia ordinaria y certificada.—Reembolsos, Correspondencia asegurada.

Tema VII. Entrega de la correspondencia (II).

Entrega de la correspondencia urgente y telegramas ordinarios.—Telegramas de entrega inmediata.—Telegramas internacionales y avisos de servicio.—Notificaciones y acuses de recibo.—Tratamiento de la correspondencia no entregada. Otras formas de entrega de telegramas.—Entrega de la correspondencia en la oficina: apartados y lista.—Reexpediciones y devoluciones.—Responsabilidad en la entrega.

Tema VIII. El servicio de giro.

Concepto de giro.—Clases de giro.—Límites.—Admisión de giros.—Pago de giros nacionales e internacionales.

Tema IX. La Caja Postal de Ahorros.

La Caja Postal de Ahorros.—Servicios que presta.

Geografía interior

Tema I. Medios de transporte.

Introducción.—Estructura de las vías de comunicación en España.—Factores que condicionan el curso de la correspondencia.—Medios de transporte utilizados por el correo.—Líneas ambulantes generales: provincias que atraviesan y enlaces más importantes.

Tema II. Andalucía.

Las provincias de Huelva, Cádiz, Sevilla, Córdoba, Jaén, Málaga, Granada y Almería.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema III. Aragón.

Las provincias de Huesca, Zaragoza y Teruel.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema IV. Asturias.

La provincia de Oviedo.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación.

Tema V. Baleares.

La provincia de Baleares.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación.

Tema VI. Canarias.

Las provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema VII. Castilla la Nueva.

Las provincias de Madrid, Toledo, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema VIII. Castilla la Vieja.

Las provincias de Cantabria, Burgos, La Rioja, Soria, Segovia, Ávila, Valladolid y Palencia.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema IX. Cataluña.

Las provincias de Barcelona, Girona, Lérida y Tarragona.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema X. Extremadura.

Las provincias de Cáceres y Badajoz.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema XI. Galicia.

Las provincias de La Coruña, Lugo, Orense y Pontevedra.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema XII. León.

Las provincias de León, Zamora y Salamanca.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema XIII. Murcia.

Las provincias de Murcia y Albacete.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema XIV. Navarra.

La provincia de Navarra.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación.

Tema XV. Valencia.

Las provincias de Castellón, Valencia y Alicante.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Tema XVI. Vascongadas.

Las provincias de Alava, Guipúzcoa y Vizcaya.—Situación y límites.—Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telecomunicación de cada una de ellas.

Geografía internacional

Tema I. Europa.

Países que comprende y sus capitales.

Tema II. Asia.

Países que comprende y sus capitales.

Tema III. África.

Países que comprende y sus capitales.

Tema IV. América.

Países que comprende y sus capitales.

Tema V. Oceanía.

Países que comprende y sus capitales.

ANEXO II

Solicitud de admisión al concurso por promoción interna para el acceso al Cuerpo Auxiliar (Escala Clasificación y Reparto) de Funcionarios Subalternos, a extinguir, o Ayudantes Postales

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

Apellidos y nombre Número Registro de Personal:
Cuerpo a que pertenece: Destino: Índice de proporcionalidad:

	Puntos/año	Puntos
— Años completos de servicio Cuerpo de procedencia	× 1,30	=
SUMA ...		
(Puntuación máxima por antigüedad: 40 puntos)		

2. HISTORIA PROFESIONAL

	Nivel	Número años (hasta 5)	Producto	Coeficiente	Puntos
— Puestos con nivel:					
Nivel más alto alcanzado dentro del Cuerpo		×	=	× 0,18	=
Nivel anterior (exceso cinco años)		×	=		
Otros niveles:					
.....		×	=		
.....		×	=		
Suma			× 0,09	=	
— Premios obtenidos en concurso convocados por la Dirección General de Correos y Telecomunicación (tres puntos por premio, máximo dos premios)					
SUMA					
(Puntuación máxima por historial profesional: 50 puntos)					

3. ESTUDIOS

	Puntos
— Si se posee titulación superior a la exigida en el Cuerpo de pertenencia, cinco 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 cinco puntos)	
SUMA	
(Puntuación máxima por estudios: 10 puntos)	

SUBTOTAL

4. DEMERITOS

	Puntos
— Por faltas leves no canceladas	
— Por faltas graves no canceladas	
— Por faltas muy graves no canceladas	
SUMA	
TOTAL PUNTOS	

SOLICITA 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.