Este Ministerio ha resuelto nombrar dicho Tribunal, que estará compuesto de la forma siguiente:

Presidente: Don Francisco Javier Medina Salanova, Jefe de la Segunda Jefatura Zonal de Construcción de Transportes Terrestres.
Presidente suplente: Don Juan Vicente Cabezas Moro, Jefe de la Primera Jefatura Zonal de Construcción de Transportes Terrestres.

Vocales en representación de la Administración:

Don José María Platero Cardenal, Jefe de la Sección de Control de Gestión.
Don Rafael Ruiz Lorente, Jefe de la Sección Segunda de la División de Terminales de Transportes por Carretera.
Don Antonio Manuel Navas Montes, Jefe del Negociado de Superestructura de la Sección Primera de la División de Obras Ferroviarias.

Vocales suplentes:

Don Luis Espún Fernández, Jefe de la Sección de Preparación de Presupuestos.
Don Carlos Alonso Baños, Jefe del Negociado de Estaciones de Autobuses de la Sección Primera de la División de Terminales de Transportes por Carretera.
Don José Oyagar Martos, Jefe del Negociado de Suburbanos de la Sección Segunda de la División de Metros y Suburbanos.

Vocales por la representación laboral:

Don Lorenzo Nadal.
Don Francisco López Parled.
Don Manuel Jerónimo García Sánchez.

Vocales suplentes:

Don José Antonio González Cruz.
Don Juan Manuel Martínez Hernández.
Don Rafael López García.

Lo que digo a V. I.

Madrid, 31 de julio de 1984.—P. D. (Orden de 27 de diciembre de 1982), el Director general de Servicios, José Antonio Sánchez Velayos.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios del Departamento.

18254 *RESOLUCION de 17 de julio de 1984, de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de esta Dirección General.*

Existiendo vacantes en el Cuerpo de Técnicos Superiores de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, y de conformidad con lo establecido en la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, de 27 de junio de 1968; 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 la convocatoria

1. *Normas generales*

1.1 Número de plazas.—El número de plazas a cubrir es de cinco, de las que una será para Arquitectos y las cuatro restantes para Ingenieros Superiores de Telecomunicación; quedando reservado el 40 por 100 de las mismas, a tenor de lo prevenido en el artículo 3.°, 3, de la Ley 75/1978, de 26 de diciembre, para el turno de promoción interna, lo que supone que a este turno corresponderán dos de las plazas para Ingenieros Superiores de Telecomunicación en tanto que las otras dos de esta clase y la de Arquitecto corresponderán al turno libre.
No procede reserva de vacantes para los turnos restringidos previstos en el Decreto-ley 22/1977, de 30 de marzo, y en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, por no existir esta Dirección General de Correos y Telecomunicación quien reúna las condiciones exigidas en estas disposiciones.
1.2 Características de las plazas.—Se encuentran recogidas en la Ley 75/1978, de 26 de diciembre, de Cuerpos de Correos y Telecomunicación («Boletín Oficial del Estado» número 10, de 11 de enero de 1979).
1.3 Sistema de selección.—El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases sucesivas:

— Concurso de méritos preselectivo, para el turno de promoción interna u oposición, para el turno libre.
— Curso selectivo de formación, organizado e impartido por la Escuela Oficial de Comunicaciones.
— Período de prácticas.

1.3.1 El concurso de méritos preselectivo para el turno de promoción interna se resolverá mediante aplicación del baremo contenido en el anexo I del Reglamento de Cuerpos Especiales de la Dirección General de Correos y Telecomunicación preseleccionándose tantos aspirantes como plazas haya reservadas para este turno, que son dos de Ingeniero Superior de Telecomunicación, y uno más en previsión de que aquéllos no superaran el curso selectivo de formación.
Caso de que todos los preseleccionados superen dicho curso, sólo tendrán opción a las plazas los que hubieran obtenido mayor puntuación en el curso selectivo de formación y prácticas.
1.3.2 La oposición para el turno libre constará de tres ejercicios eliminatorios:

Primer ejercicio.—Para la plaza de Arquitecto, desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de doce horas, un tema, sacado por sorteo, de los contenidos en el temario de croquis de edificios de comunicaciones (anexo I).
Para las plazas de Ingenieros Superiores de Telecomunicación desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de cuatro horas, un tema sacado por sorteo, del temario de telecomunicación (anexo II).
Segundo ejercicio.—Común para todas las plazas desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, un tema, sacado por sorteo, del temario de organización y administración (anexo III).
Tercer ejercicio.—Común para todos los opositores, desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un tema, sacado por sorteo, del temario de legislación (anexo IV).

1.3.3 Los asiranes preseleccionados por el turno de promoción interna y los del libre que superen la fase de oposición realizarán, conjuntamente, un curso selectivo de formación en la Escuela Oficial de Comunicaciones, impartido por ésta, que se complementará con un período de prácticas en las dependencias de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.
El curso selectivo de formación y período de prácticas podrán simultanearse en la forma que proponga la Escuela.

2 *Requisitos de los aspirantes*

Para poder participar en la convocatoria se requerirá:

2.1 Turno de promoción interna.

a) Ser funcionario de carrera en activo o en situación de excedencia especial, pertenecer al Cuerpo de Técnicos Medios de la Dirección General de Correos y Telecomunicación y contar con una antigüedad mínima de tres años en el mismo.
b) Estar en posesión del título de Ingeniero Superior de Telecomunicación o en condiciones de obtenerlo en el momento de la convocatoria.

2.2 Turno libre.

a) Ser español.
b) Tener cumplidos dieciocho años de edad el día que finalice el plazo de admisión de instancias.
c) Estar en posesión del título de Arquitecto o de Ingeniero Superior de Telecomunicación, según sea la plaza que se participe, o en condiciones de obtenerlo en el momento de la convocatoria.
d) No haber sido separado por expediente disciplinario del servicio de la Administración Central, Local, Institucional o Autonómica 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 publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 192, de 11 de agosto de 1980 (anexo V).

La aptitud física de los aspirantes se determinará mediante reconocimiento médico y radioscópico, que se llevará a cabo por los Médicos de la Sección de Medicina y Seguridad e Higiene del Trabajo de la Dirección General de Correos y Telecomunicación sobre aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

3. *Solicitudes*

3.1 Formalización.—Las solicitudes para los participantes en el turno libre se formalizarán 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), en ejemplar por duplicado. No se rellenarán los recuadros en rojo ni el espacio con la indicación «reservado para la Administración».
Los aspirantes al turno de promoción interna lo harán de acuerdo con el modelo que acompaña a la presente convocatoria (anexo VI).
3.2 Organo a quien han de dirigirse.—Las solicitudes se dirigirán al ilustrísimo señor Director general de Correos y Telecomunicación.

3.3 Plazo de presentación.—Será de treinta días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.4 Lugar de presentación.—Los aspirantes al turno libre presentarán sus solicitudes en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los del turno de promoción interna las cursarán a través de la Secretaría Técnica Administrativa de la provincia en la que estuvieran prestando sus servicios o de las Subdirecciones Generales a las que estuvieran adscritos. A las solicitudes acompañarán los documentos acreditativos de los méritos valorables, según baremo, que en cada caso aleguen.

3.5 Derechos de examen.—Los aspirantes del turno libre abonarán en concepto de derechos de examen la cantidad de 2.000 pesetas, que abonarán en metálico en el Registro General de Correos y Telecomunicación, al propio tiempo que presentan la solicitud, o bien, remitirán a dicha dependencia por giro nacional si se utilizara cualquiera de los otros conductos previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. En este caso, a la solicitud deberá acompañarse fotocopia del resguardo del giro.

El Registro General expedirá un resguardo de presentación de solicitudes y abono de derechos.

3.6 Defecto en las solicitudes.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, los defectos o faltas de que adolezcan las solicitudes y demás documentos deberán ser subsanados por los interesados en el plazo de diez días y previo requerimiento, quedando apercibidos de que si así no lo hiciera, se archivará la solicitud sin más trámite.

4. *Admisión de candidatos*

4.1 Listas provisionales.—Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección General de Correos y Telecomunicación aprobará las listas provisionales de los solicitantes que, tanto del turno libre como el de promoción interna, hayan sido admitidos y excluidos. Ambas listas se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado», expresando nombre y apellidos y documento nacional de identidad.

4.2 Reclamaciones contra las listas provisionales.—En el plazo de quince días, contados a partir del siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», los interesados podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas, a tenor de lo previsto en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.3 Listas definitivas.—Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe las listas definitivas, la cual se publicará, asimismo, en el «Boletín Oficial del Estado». Contra esta resolución, cabrá recurso de reposición que podrá interponerse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación, ante el ilustrísimo señor Director general de Correos y Telecomunicación.

5. *Tribunal calificador*

5.1 Designación.—El Tribunal calificador de los ejercicios de oposición será designado por el Director general de Correos y Telecomunicación, publicándose la resolución correspondiente 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. La presidencia corresponderá al Director general de Correos y Telecomunicación, debiendo formar parte del mismo como Vocales un Catedrático o Profesor agregado por cada una de las Escuelas Técnicas Superiores correspondientes a las titulaciones a que hace referencia la norma 1.1 de esta convocatoria.

El resto de los Vocales pertenecerán, un tercio al Cuerpo de Técnicos Superiores que impartan enseñanzas técnicas en la Escuela Oficial de Comunicaciones, otro tercio al mismo Cuerpo, pero con las titulaciones antes aludidas en tanto que el tercero será designado libremente por el Director general de Correos y Telecomunicación entre aquellos funcionarios que reúnan las condiciones de idoneidad adecuada. Igualmente formará parte del Tribunal un Vocal designado por la Subsecretaría del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones.

5.3 Abstención y recusación.—Los miembros del Tribunal designados deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la autoridad que los designó.

Asimismo, los opositores podrán recusar a los miembros del Tribunal ante el que hayan de examinarse cuando se den en ellos tales circunstancias, mediante escrito en el que expresarán las causas que motivan la recusación.

5.4 Actuaciones.—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.

6. *Desarrollo y valoración de las pruebas selectivas*

6.1 Comienzo de las pruebas.—No podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el comienzo de los ejercicios de la oposición.

El Tribunal acordará la fecha, hora y lugar en que se celebrará el comienzo del primer ejercicio, publicándolo en el «Boletín Oficial del Estado», con quince días de antelación, como mínimo. No se publicará en dicho boletín la celebración de los ejercicios siguientes, aunque sí se hará público su comienzo en los tablones de anuncios del Palacio de Comunicaciones de Madrid y la Escuela Oficial de Comunicaciones, también en Madrid.

6.2 Orden de actuación de los opositores.—El orden de actuación de los opositores se determinará mediante sorteo público que se celebrará en Madrid, previo anuncio del Tribunal, y cuyo resultado se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

6.3 Llamamiento.—Los opositores actuarán en un único llamamiento, no obstante, si por causas excepcionales y debidamente justificadas a juicio del Tribunal, no hubieran podido actuar en él, podrán ser admitidos a un segundo y último llamamiento siempre que acrediten las causas dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que les hubiera correspondido su actuación.

6.4 Exclusión de aspirantes.—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 interesado, pasándose en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud en la declaración que formuló.

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

6.5 Calificación de las pruebas.—Cada ejercicio se calificará de cero a 10 puntos, siendo preciso alcanzar cinco puntos para poder aprobarlo.

Teniendo en cuenta que los ejercicios son eliminatorios, para superar las pruebas será necesario haber aprobado los tres ejercicios.

La calificación final vendrá determinada por la suma aritmética de las obtenidas en cada ejercicio.

7. *Lista de aprobados, nombramiento de funcionarios en prácticas y presentación de documentos*

7.1 Lista de aprobados.—Una vez finalidada la calificación de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación obtenida, la cual elevará a la Dirección General de Correos y Telecomunicación para su conformidad.

La relación de aprobados, que no podrá rebasar el número de plazas convocadas, se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

7.2 Propuesta complementaria de aprobados.—Juntamente con la relación de aprobados, el Tribunal remitirá a la Dirección General de Correos y Telecomunicación, 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 las pruebas, excediesen, sin embargo, del número de plazas convocadas.

7.3 Nombramiento de funcionarios en prácticas.—Una vez publicada la relación de los opositores aprobados se procederá a nombrar a los aspirantes, tanto del turno libre como del de promoción interna, funcionarios en prácticas de acuerdo con la normativa vigente.

7.4 Presentación de documentos.

7.4.1 Los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas presentarán en la Sección de Régimen y Gestión de Personal Funcionario, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista en el «Boletín Oficial del Estado», los documentos acreditativos de que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, que serán:

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

b) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Central, Local, Institucional o Autonómica ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Título académico correspondiente, testimonio del mismo o recibo que justifique haber satisfecho los derechos exigidos para su expedición. En caso de fotocopia habrá de presentarse también el original para su compulsa.

7.4.2 Los que ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar en su lugar certificación del Ministerio u Organismo del que dependan en la que se acredite su condición y demás circunstancias que consten en su hoja de servicios.

7.4.3 Quienes dentro del plazo fijado y salvo caso de fuerza mayor no presenten la documentación exigida quedarán decaídos de sus derechos en la oposición y será anulado su nombramiento como funcionarios en prácticas; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En este caso, la Dirección General de Correos y Telecomunicación formulará propuesta de nombramiento, según el orden de puntuación obtenida, a favor de quienes, a consecuencia de la

referida anulación, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas y se encuentren incluidos en la propuesta complementaria de aprobados.

8. *Curso de formación, prácticas, nombramientos definitivos y destinos*

8.1 Curso de formación y período de prácticas.—Para ser nombrados funcionarios de carrera, los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas deberán superar un curso selectivo de formación y un período de prácticas, que serán organizados por la Escuela Oficial de Comunicaciones.

8.2 Nombramiento definitivo.—Concluidos el curso selectivo de formación y las prácticas, la Escuela Oficial de Comunicaciones remitirá a la Subdirección General de Personal la propuesta final de aprobados relacionados por orden de puntuación obtenida en base al aprovechamiento de los mismos al objeto de proceder a su nombramiento como funcionarios de carrera.

8.3 Destinos.—Los aspirantes que superen el curso selectivo de formación y el período de prácticas serán destinados a las plazas vacantes que la Dirección General de Correos y Telecomunicación especifique, las cuales se ofrecerán previamente a los interesados y se adiudicarán en primer lugar, a los del turno de promoción interna y, en segundo, a los del turno libre. La preferencia dentro de cada turno la determinará el orden de puntuación obtenida.

9. *Toma de posesión*

En el plazo de un mes, a contar de la publicación del nombramiento como funcionarios de carrera y destinos en el «Boletín Oficial del Estado», deberán éstos tomar posesión de sus respectivos destinos, cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo 36 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado y Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

10. *Norma final*

La convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella, así como las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que digo a V. S.
Madrid, 17 de julio de 1984.—El Director general, Ramón Soler Amaro.

Sr. Subdirector general de Personal.

ANEXO I

Temario de croquis de edificios de Comunicaciones

(El Tribunal facilitará a los opositores programa de necesidades y plano del solar.
Durante la realización del ejercicio, los opositores podrán consultar cuanta documentación estimen oportuno llevar consigo).

1. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 300.000 a 500.000 habitantes, de clima continental y sobre un solar de esquina.
2. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 300.000 a 500.000 habitantes, de clima continental y en un solar con dos calles opuestas.
3. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 100.000 habitantes, con clima continental y solar de esquina.
4. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 100.000 habitantes, con clima continental y solar de calles opuestas.
5. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 50.000 habitantes, con clima continental y solar de esquina.
6. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 50.000 habitantes, con clima continental y solar de calles opuestas.
7. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 300.000 a 500.000 habitantes, con clima mediterráneo y sobre un solar de esquina.
8. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 300.000 a 500.000 habitantes, de clima mediterráneo y sobre un solar de calles opuestas.
9. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 100.000 habitantes, con clima mediterráneo y sobre un solar de esquina.
10. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 100.000 habitantes, de clima mediterráneo y sobre un solar de calles opuestas.
11. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 50.000 habitantes, de clima mediterráneo y sobre un solar de calles en esquina.
12. Edificio de Comunicaciones en una ciudad de 50.000 habitantes, de clima mediterráneo y sobre un solar de calles opuestas.
13. Edificio para Pabellón Postal en una estación de ferrocarril para una ciudad de 300.000 habitantes.
14. Edificio para Pabellón Postal en una estación de ferrocarril para una ciudad de 100.000 habitantes.
15. Edificio para Subcentral de Comunicaciones en una ciudad de 2.000.000 de habitantes y en un solar de esquina.
16. Edificio para Subcentral de Comunicaciones en una ciudad de 2.000.000 de habitantes y en un solar de calles opuestas.

ANEXO II

Temario de telecomunicación

1. Redes para servicios públicos, privados y especiales: Características generales de las mismas en función de sus áreas de cobertura y tipos de servicios.
2. Constitución general de una red para el servicio público telefónico.
3. Constitución general de una red para el servicio télex. Tipos de centrales. Redes urbanas, interurbanas e internacionales.
4. Constitución general de una red para el servicio de transmisión de datos. Redes especializadas. Redes no especializadas. Interconexiones.
5. Constitución general de una red para el servicio público de telegramas. Géntex. Sistemas de retransmisión de telegramas.
6. Servicios y facilidades a prestar por las distintas redes. Redes integradas y redes de servicios integrados. Nuevos servicios. Burofax. Telefax. Videotex, etc.
7. Planificación de las redes. Calidad de servicio. Previsiones de tráfico. Cálculo de sistemas y órganos. Medidas de tráfico y de calidad de servicio.
8. Señalizaciones en las redes telefónicas y telegráficas. Protocolos empleados en las redes de transmisión de datos.
9. Sistemas de numeración. Tipos. Criterios para su elección. Modelos de tarifas. Criterios para su elección. Sistemas de cómputo y medida. Tasas de percepción y de distribución.
10. Equipos terminales empleados en los servicios públicos: Terminales telefónico, telegráfico y de datos; centralitas concentradores y otros tipos de terminales. Normalización y homologación. Mantenimiento.
11. Medios de transmisión: Enlaces urbanos e interurbanos. Aspectos económicos y técnicos para la elección de los medios. Fiabilidad y seguridad.
12. Líneas aéreas. Sistemas canalizados. Cables de pares, cuadretes, coaxiales y fibras ópticas. Cables submarinos. Repetidores. Telealimentación. Telealarmas, telemedidas y telemandos.
13. Enlaces radioeléctricos. Características de propagación y de capacidad según las bandas de frecuencia empleadas. Antenas. Repetidores. Telealarmas, telemedidas y telemandos. Sistemas de telecomunicación por satélites. Tipos. Estaciones terrenas.
14. Sistemas múltiplex analógicos. Características. Ruido. Carga. Distorsiones. Interferencias. Frecuencias portadoras. Frecuencias pilotos. Sistemas múltiplex telegráficos.
15. Sistemas de modulación por impulsos codificados. Leyes de codificación. Equipos primarios y de orden superior. Señalización.
16. Sistemas múltiplex por distribución en el tiempo, dependientes e independientes del código y de la velocidad, para señales de telegrafía y de datos, anisócronas, con entrelazados de bitios. Distintos tipos de modems.
17. Centrales electromecánicas de conmutación automática de circuitos. Constitución. Funcionamiento. Particularidades según su categoría y servicio al que se destinan.
18. Centrales semielectrónicas y electrónicas de conmutación automática de circuitos. Constitución. Funcionamiento. Particularidades según su categoría y servicio al que se destinan.
19. Sistemas de conmutación automática de mensajes. Constitución. Funcionamiento. Particularidades según su categoría y servicio al que se destinan.
20. Transmisión de datos. Códigos. Errores y control de errores. Multiplexación y concentración de datos. Estructuras de redes privadas: Estrella, multipunto, bucle, red de concentradores.
21. Utilización de la red telefónica para la transmisión de datos. Modem. Modems para circuito vocal. Modems para banda ancha. Interfaces. Recomendaciones del CCITT de la serie V.
22. Redes de datos. Redes privadas y públicas. Sistemas de conmutación de circuitos. Terminales arrítmicos y sincrocronos. Redes de conmutación de paquetes. Interfaces. Servicios y facilidades en redes públicas de datos. Recomendaciones del CCITT de la serie X.
23. Explotación de redes de datos. Bases y bancos de datos terminales de usuarios y para bases de datos. Grupos cerrados de abonados sobre redes públicas. Centros y servicios de valor añadido. Principios de tarifación.
24. Alimentación de equipos de telecomunicación (conmutación y transmisión): Líneas de alta tensión. Centros de transformación. Reguladores. Protecciones. Cuadros primarios. Sección de baja tensión. Grados de continuidad en la alimentación. Grupos electrógenos. Mejora de coseno de φ. Rectificadores. Convertidores. Baterías. Cuadros de distribución. Tomas de tierra; diferentes tipos según su aplicación. Fuentes de energía alternativa para los equipos de telecomunicación.
25. Mantenimiento de los sistemas de telecomunicación. Organización general; estrategias. Medios y aparatos empleados en las distintas áreas. Supervisión y calidad del servicio. Capacitación del personal; centros de capacitación; manuales técnicos.
26. Espectro radioeléctrico. Atribución de bandas de frecuencia. Factores a considerar para la asignación de frecuencias. Constitución de una red para comprobación técnica de emisiones radioeléctricas.

ANEXO III

Temario de organización y administración

1. La Dirección de las grandes organizaciones. Proceso, funciones y niveles de Dirección. La organización. La línea y el «staff». División del trabajo. Delegación y descentralización. Decisión y operación.

2. Clima laboral: Relación satisfacción laboral y productividad. Teoría de la motivación. La comunicación en las grandes organizaciones. Producción y circulación de la información: Sistemas de información para la gestión y de apoyo a la toma de decisiones.

3. Planificación: Objetivos, premisas, problemas, estrategia, plan de acción, seguimiento de resultados y medidas correctivas. Contrastaciones y revisiones periódicas de la planificación. Fases de la planificación. La planificación y la previsión. La Dirección participativa por objetivos.

4. La programación lineal como instrumento de planificación; posibilidades de aplicación en la Administración. Límite de la programación lineal. Programación no lineal y paramétrica. Programación dinámica.

5. Esencia y finalidad de la investigación operativa. Toma de decisiones Análisis de redes. Diagrama de GANTT. Técnicas básicas. Nuevas técnicas. Camino crítico.

6. PERT-tiempo: Duración de la ejecución del proyecto y probabilidad del cumplimiento del plazo programado. PERT-costes: Disminución del coste de proyecto y tendencia al coste mínimo. Planificación óptima del proyecto.

7. El control y su necesidad: Análisis y elementos que lo integran. El control dentro del proceso de Dirección. Centros de coste y beneficio. Centros de responsabilidad.

8. Comercialización: Contenido y campo de aplicación. La actitud comercial. Planificación comercial de la Empresa. Organización de la actividad comercial. Mercados: Clasificación y análisis. La competencia. Técnicas y medios de investigación de mercados. Análisis de resultados.

9. Precio: Política y concepto. Fijación de los precios a partir de los costes. El punto crítico. Fijación de los precios a partir de la demanda: Elasticidad de la demanda. Relación precio-calidad. El consumidor y los precios. La competencia y los precios.

10. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Planificación, programación y financiación de la actividad administrativa.

11. Política de comunicaciones. Servicios básicos y auxiliares y complementarios. Monopolio y competencia en la prestación de servicios. Factores que influencia la oferta y la demanda de los servicios postales y de telecomunicación. Análisis de la demanda. Relaciones entre la industria y las Entidades explotadoras de los servicios de Comunicaciones. Innovación industrial. Formas de desarrollo

12. Organismos y Entidades nacionales relacionados con el Correo y la Telecomunicación. Estructura y funciones. Marco jurídico. Organismos internacionales relacionados con el Correo y la Telecomunicación. Estructura y funciones.

13. Instrumentos estadísticos para el análisis y programación de la actividad de la administración. Fuentes de datos. Conservación y acumulación de la información. Utilización de la información acumulada Automatización de la información.

14. La elección de la estructura informática de una organización. La adecuación de las estructuras informáticas al sector público. Informática aplicada a la gestión personal, aprovisionamiento e inventarios, producción, distribución, contabilidad y control presupuestario.

15. Centros de informática aplicada a la Administración Pública. Gestión de colectivos. Planes y proyectos. Tramitación de expedientes. Gestión económica. Informática fiscal.

16. Los Organismos de gestión de la Función Pública en España y en los países miembros de la Comunidad Económica Europea. La carrera administrativa en España: Análisis y problemática. Previsión de efectivos en la Administración Pública española. Programación.

17. Evaluación y clasificación de puestos de trabajo en la Administración Pública española. Plantillas orgánicas. Provisión de puestos de trabajo. La formación y perfeccionamiento de los funcionarios. Sistema retributivo. Personal no funcionario al servicio de la Administración. Relación jurídica y régimen legal.

18. Evaluación de proyectos en la Administración Pública. Determinación de los parámetros nacionales. El objetivo del consumo global. El objetivo de la distribución. El objetivo del empleo.

19. Selección de proyectos en los programas de inversión pública. Indicadores de rentabilidad. Tasa interna de rendimiento. Relación beneficio-coste. Valor actual neto. Período de recuperación. Control y seguimiento de inversiones y realizaciones.

20. Inversiones y financiación en los servicios de Comunicaciones. Distribución por sectores. Objetivos en materia de coste de inversión. Planificación financiera; depreciación. Estudios económicos de proyectos: Financiación.

21. Aspectos económicos de la explotación de los servicios de la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Política y estructura tarifaria. Criterios para la fijación de tarifas. Rentabilidad. Promoción de ventas. Eficacia de la publicidad. Criterios sobre la calidad de los Servicios Postales y de Telecomunicación. Su relación con los costes y con la promoción de los servicios.

22. Estructura del presupuesto español. Contenido, elaboración, aprobación y prórroga. Los créditos y sus modificaciones Ejecución y liquidación del presupuesto. Técnicas presupuestarias. El presupuesto por programas. El presupuesto de base cero.

23. Contabilidad pública. Funciones y Organismos que la realizan. Ingresos presupuestarios, créditos presupuestos y remanentes de crédito. Devoluciones y minoraciones de ingresos. Reintegros de pagos. Operaciones del Tesoro. Ordenaciones del gasto y del pago. Documentos principales del proceso.

24. Descripción del proceso postal. Tipos de correspondencia. Normalización. Diferentes sistemas de trabajo en función del volumen, peso y entidad de los objetos postales. Fases y tratamiento según las técnicas de organización industrial. Codificación general.

25. Obras de ingeniería civil para los servicios postales y de telecomunicación. Elección de emplazamientos en aglomeraciones urbanas y rurales. Análisis de las características funcionales. Caminos de acceso. Estructuras de soportes de antenas. Cimientos. Criterios constructivos en función del mantenimiento. Esquemas de circulación de la correspondencia.

26. Centros de Clasificación Postal y Pabellones Postales. Objetivos. Condiciones urbanísticas. Relación con otros edificios de Comunicaciones y con la ciudad. Circulaciones. Esquema funcional. Aspectos constructivos en función de los sistemas de clasificación y transporte.

27. Edificios de Comunicaciones: Instalaciones de calefacción, ventilación y aire acondicionado. Instalaciones de apoyo a la mecanización postal (ascensores, elevadores, vías, garajes, etc.). Instalaciones de seguridad y contra incendios. Criterios de iluminación natural y artificial.

28. Almacenamiento de materiales. Emplazamiento de almacenes. Previsión de la demanda. Evaluación de inventarios. Determinación de la cantidad óptima de los aprovisionamientos. Costes de retención y de adquisición. Medios personales y materiales para el funcionamiento de los almacenes.

29. La tecnología: Características y problemas. Política tecnológica. Influencia de las telecomunicaciones en la economía nacional y sus relaciones con otros sectores de la misma. Las telecomunicaciones y la producción de bienes y servicios. Política de telecomunicaciones en los países de la CEE. Interdependencia. Medidas de asistencia.

30. 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.

ANEXO IV

Temario de legislación

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. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La organización territorial del Estado en la Constitución.

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 general Técnicos.

3. Organización periférica del Estado. Gobernadores civiles; carácter nombramiento, sustitución y atribuciones. Subgobernadores. Delegados del Gobierno. Directores regionales y provinciales de los departamentos ministeriales. Comisiones de Servicios Técnicos.

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

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.

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.

7. Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones: Estructura y funciones. Organización periférica: Direcciones y Jefaturas Provinciales. Organismos autónomos y Empresas públicas vinculadas al Ministerio. Organos delegados. Instituto de Estudios de Transportes y Comunicaciones. Junta Nacional de Telecomunicaciones. Gabinete de Ordenación de las Telecomunicaciones.

8. La Dirección General de Correos y Telecomunicación: Estructura orgánica y funciones. Organización del Centro Directivo: Estructura, funciones y dependencias. Organos colegiados. Estructura de los Servicios Periféricos: Competencias y funciones.

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

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

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.

12. Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, referida a las actividades de la Dirección General de Correos y Telecomunicación. Primeros auxilios en casos de accidente.

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.

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

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

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.

18. Clasificación y calificación 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 obras y colaboración en la dirección de obra.

ANEXO V

Cuadro de exenciones aplicables en las pruebas selectivas para el ingreso en los Cuerpos Escalas y plazas no escalafonadas de la Dirección General de Correos y Telecomunicación

1. Cuerpo de Ayudantes Postales y de Telecomunicación, Escala de Clasificación y Reparto y Escala de Auxiliares Técnicos de Primera y Segunda.

Se consideran causas excluyentes para el ingreso en el Cuerpo y Escalas citados las siguientes:

1.1 Enfermedades del aparato locomotor.—Afecciones osteoarticulares, musculares, tendinosas y de nervios periféricos o de cualquier causa y las muy ostensibles venosas que imposibiliten o disminuyan de tal forma la capacidad física como para dificultar manifiestamente el servicio de oficinas o ambulantes.

Cicatrices extensas que, por su retracción de tejidos o por adherecias a los subyacentes, imposibiliten la libre acción de los músculos y los movimientos de las articulaciones de importancia.

Artrodesis, luxaciones y fracturas de huesos viciosamente consolidados o sin consolidar que determinen incapacidad funcional manifiesta para el servicio.

Osteítis, osteomielitis y sus secuelas.

Quistes óseos de gran extensión o que afecten a una articulación importante.

Secuelas de poliomielitis o de cualquier otro origen que hayan ocasionado paresis o parálisis que dificulten el libre ejercicio de los miembros. Atrofias musculares que produzcan consecuencias análogas. Deformidades adquiridas o congénitas del pie (esquino, talus valgus, y varus, planos) que produzcan una disminución de su función deambulatoria.

Falta de falanges o dedos de los pies que originen dificultades para la marcha o que produzcan una incapacidad funcional manifiesta para su peculiar servicio, así como la falta de falanges o dedos de las manos que dificulten la funcionalidad normal para la manipulación de objetos, aparatos y máquinas de cualquier clase en la práctica de los servicios.

1.2 Enfermedades del sistema nervioso y mentales (afecciones orgánicas del sistema nervioso central y periférico, debilidad mental, epilepsia, alcoholismo, neurosos graves, psicosis y psicopatías) que impidan la integración social o práctica de los servicios.

1.3 Enfermedades infecciosas, ayudas y crónicas en actividad o que puedan rebrotar o agravarse por el trabajo, con peligro de contagio de cualquier órgano, aparato o sistema, que se podrán investigar con medios clínicos, radiológicos y de laboratorio.

1.4 Enfermedades de la piel, agudas o crónicas, con peligro de contagio o en período de actividad.

1.5 Enfermedades endocrinas o metabólicas, como diabetes, cretinismo, bocio, enfermedad de «Addison», etc., y las adenitis muy voluminosas o supuradas.

1.6 Enfermedades de los aparatos respiratorio y circulatorio que disminuyan la capacidad funcional del individuo, aun las compensadas en el momento del reconocimiento (deformidades del tórax, bronquitis con enfisema, asma bronquial, aneurisma de los grandes vasos).

1.7 Deformidades acentuadas en los labios, lengua o velo del paladar. Enfermedades del aparato digestivo, crónicas o recidivantes. Hernia o hernias de las vísceras abdominales, salvo las susceptibles de intervención quirúrgica, siempre que sea operado antes de tomar posesión el opositor aprobado. Procesos. Procesos gastroduodenales y hepáticos y colitis ulcerosa con trastornos intensos.

1.8 Pérdidas de visión total de un ojo, sea cualquiera su causa. Las lesiones orgánicas o trastornos funcionales que dificulten la visión normal u ocasionen de un modo permanente disminución de agudeza visual de un ojo inferior a un sexto, aun cuando el otro ojo posea visión unidad. Dichas agudezas se entienden con o sin aparatos correctores y aun las que con dichos aparatos, por su precario estado o por cualquier accidente en los mismos, imposibiliten totalmente la visión.

Miopía superior a ocho dioptrías, en ambos ojos.

Daltonismo. Tracoma.

1.9 Sordera (salvo las que pueden corregirse quirúrgicamente), de un grado medio y otopatías permanentes.

Afonía crónica y tartamudez que impidan el normal desempeño de su función. «Vértigo de Menière» (pérdida del equilibrio dependiente oído). Tumotaciones, deformaciones o supuraciones crónicas de la nariz.

1.10 Enfermedades del aparato génito-urinario que dificulten el desempeño de los elementales servicios (hidrocele y varicocele voluminosos, fístulas urinarias e incontinencia de orina). Procesos ginecológicos.

2. Cuerpo Ejecutivo Postal y de Telecomunicación y Escala de Oficiales Postales y de Telecomunicación.

Las mismas que recoge el artículo 1.º, en sus puntos 1.1 al 1.10 con la sola variación del mecanismo a seguir en los ejercicios de reconocimiento.

3. Cuerpos Superior Postal y de Telecomunicación, de Gestión Postal y de Telecomunicación, de Técnicos Superiores, de Técnicos Medios y de Técnicos Especializados, y plazas no escalafonadas.

Las causas de exclusión, desde el punto de vista médico, para tomar parte en las pruebas selectivas de ingreso en los Cuerpos que se mencionan en este encabezamiento, considerando la especialidad y peculiaridad de los servicios a prestar por estos Cuerpos, serán las incluídas en los anteriores puntos 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8 y 1.9.

(Del «Boletín Oficial del Estado» número 192, de 11 de agosto de 1980).

ANEXO VI

SOLICITUD DE ADMISION AL CONCURSO DE PRESELECCION POR PROMOCION INTERNA PARA EL ACCESO AL CUERPO DE TECNICOS SUPERIORES DE LOS ------ FUNCIONARIOS DE INDICE 8 (Tecnicos Medios)

Datos del funcionario:

Apellidos y nombre Nº Registro personal

Cuerpo a que pertenece Destino Indice de proporcionalidad

1. ANTIGUEDAD.		Puntos por año	PUNTOS
-Años completos de servicio Cuerpo procedencia	____	X 1 =	____
-Años completos de servicio Cuerpos menor indice	____	X 0'10 =	
(Puntuación máxima por antigüedad 30 puntos)		SUMA.....	

2. HISTORIAL PROFESIONAL.

-Puestos con nivel	NIVEL	Nº años (hasta 5)	Producto	Coefic.	PUNTOS
_____	____	____	____		
_____	____	____	____		
_____	____	____	____		
_____	____	Suma	____	x 0'16	
-Puestos con nivel (exceso 5 años)		Nº años (resto)			
_____	____	____	____		
_____	____	____	____		
_____	____	Suma	____	x 0'08	

-Premios obtenidos en concurso convocados por la D. G. de Correos y Telecomunicación .....
(3 puntos por premio, máximo dos premios)
(Puntuación máxima por HIST. PROFESIONAL 50 puntos) SUMA .....

3. ESTUDIOS. PUNTOS

-Si se posee Titulación superior a la exigida en el Cuerpo de pertenencia 10 puntos .....

-Si se posee Titulo de Doctor 2 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. DEMERITOS.

-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)