

12. Estructura de la imposición directa. Especial referencia al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Estructura de la imposición indirecta.

VII. Organización y gestión de los Servicios Postales y Telegráficos

1. La Administración Postal y Telegráfica española: Organización actual del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones. La Secretaría General de Comunicaciones. La Dirección General de Correos y Telégrafos y la Dirección General de Telecomunicaciones. Organización periférica de la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones. Clases de oficinas P. y T. Organización del Correo Rural.

2. Los Servicios Postales y Telegráficos: Clases de servicios. Extensión: Ambito interior e internacional. Monopolio y su extensión.

3. El servicio postal interior: Objetos admitidos a la circulación por el Correo y objetos prohibidos. Clases de envíos postales. Concepto y acondicionamiento. Normalización de los envíos postales: Características y objeto de la normalización.

4. Codificación postal: Causas, fundamentos y objetivos. Concepto de indexación. El código postal español: Estructura y su utilización.

5. Garantías de la correspondencia: propiedad, libertad, secreto e inviolabilidad. Categoría y modalidades de la correspondencia. Servicios especiales.

6. Franqueo: Concepto y aplicación. Sistemas de franqueo: Sellos, máquinas de franquear, franqueo concertado, franqueo en destino. Comprobación e infracciones del franqueo. Franquicia: Concepto y uso de las franquicias. Franqueo pagado.

7. Admisión de correspondencia: Disposiciones generales. Admisión de correspondencia ordinaria, certificada y asegurada: Especialidades de cada categoría. Admisión de envíos Postal Exprés.

8. La red de encaminamientos postales: Idea general sobre su estructuración. Líneas generales por ferrocarril y expediciones aéreas que conforman la red primaria.

9. Curso de la correspondencia: Normas generales. Curso de la correspondencia ordinaria, certificada y asegurada. Curso al descubierto y formación de despachos. Entrega de la correspondencia entre funcionarios. Apertura de despachos. Actas.

10. Entrega de la correspondencia a sus destinatarios: Normas generales. Modalidades de entrega: Entrega a domicilio y entrega en oficina. Reexpediciones y devoluciones. Reclamaciones. Responsabilidad de la Administración, funcionarios y contratistas en la ejecución de los servicios postales.

11. Servicio postal internacional: Uniones, convenios y acuerdos. Envíos postales internacionales: Características y modalidades. Franqueo, tarifas y sobretasas. Insuficiencia de franqueo. Admisión de correspondencia internacional.

12. Curso de la correspondencia internacional: Por vía de superficie y por vía aérea. Oficinas de cambio. Formación de despachos. Boletines de rectificación. Paquetes postales internacionales. Envíos con etiqueta verde. Intervención de aduanas y entrega de la correspondencia internacional.

13. Los servicios de telecomunicación en España: Jurisdicción en materia de telecomunicación. Servicios a cargo de la Secretaría General de Comunicaciones. Servicios a cargo de la Compañía Telefónica Nacional de España. Otras redes y servicios de Telecomunicación.

14. Red telegráfica. Estructura orgánica de la red telegráfica nacional. Estructura técnica de la red primaria internodal: Conmutación y transmisión. Estructuras técnicas de las redes secundaria, terciaria y cuaternaria: Conmutación y transmisión. Estructura funcional de la red telegráfica española para tráfico internacional. Encaminamiento y sistemas de conmutación para tráfico internacional.

15. Telegramas privados: Dirección, redacción e indicaciones eventuales. Telegramas de Estado y avisos de servicio. Admisión, transmisión y entrega de telegramas.

16. Servicios especiales para abonados: Télex, Servicio público de comunicación de mensajes (SPCM).

17. Servicios especiales prestados por ventanilla: Cabina pública Télex, Fonotélex, Burofax. Otros servicios.

18. Sistemas de explotación telegráfica. El sistema Géntex: Características. Conmutación y retransmisión automática de mensajes. Características.

19. Régimen concesional de las telecomunicaciones españolas. Régimen concesional de las radiocomunicaciones españolas. Control administrativo. Sanciones y recursos.

20. Servicios bancarios. El servicio de giro nacional. Extensión, clases y límites. Admisión, formalización y curso de los giros nacionales.

21. Pago de giros nacionales: Recepción. Boletines de rectificación y pago de giros. Reclamaciones. Validez y caducidad. Contabilidad diaria, mensual y anual.

22. Giro internacional: Extensión, clases y límite. Admisión, curso y pago de giros internacionales. Plazo de validez y otros particularidades. Contabilidad. Los reembolsos en el servicio internacional.

23. Caja Postal de Ahorros. Naturaleza y fines. Organos de Gobierno. Organización central y provincial. Servicios internacionales que presta la Caja Postal. Cuentas de Ahorro: Libretas. Imposiciones. Reintegros. Intereses.

24. Cuentas corrientes postales: Apertura, ingresos, domiciliaciones. Cheque Postal: Características y modalidades. Préstamos y créditos. Otros servicios.

ANEXO II

(Deberá extenderse en formato DIN A4)

Don..... con domicilio en..... calle..... y documento nacional de identidad número.....

Declara bajo juramento, o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo..... que no ha sido separado del servicio de ninguna de las administraciones públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 198...

ANEXO III

Composición del Tribunal de las oposiciones para ingreso en el Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación

Tribunal titular:

Presidenta: Doña Soledad Sanz Salas, Subdirectora general de Recursos Humanos.

Vocales: Don Enrique Bernárdez Cernuda, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación. Don Pedro Cuadrado Maeso, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación. Doña Fátima Penco García, del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado. Don Javier Martínez de Quesada, del Cuerpo de Técnicos Medios.

Actuará de Secretario: Don Javier Martínez de Quesada.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Pablo Lobo Serrano, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación. Vocales: Don Dionisio Carlos Tolín Arias, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación. Don Fernando Bausá Villar, del Cuerpo Técnico de Correos a extinguir. Don Angel Sánchez Temprano, del Cuerpo de Técnicos Medios. Don Angel Cervera Martínez, del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

Actuará de Secretario suplente: Don Angel Sánchez Temprano

18566 RESOLUCION de 15 de julio de 1988, de la Secretaría General de Comunicaciones, por la que se hace pública la convocatoria para ingreso en el Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 235/1988, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19), por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1988, y con el fin de atender las necesidades de personal,

Esta Secretaría General de Comunicaciones, en uso de las competencias que le han sido delegadas por Orden del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones de 22 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» número 29, de 3 de febrero), previo informe favorable de la Comisión Superior de Personal, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación, con sujeción a las siguientes

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 50 plazas por el sistema general de acceso libre.

1.2 A las presentes pruebas selectivas le serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21), y lo dispuesto en esta convocatoria.

1.3 El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra fase consistente en un curso selectivo con las pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en el anexo I.

1.4 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo II de esta convocatoria.

1.5 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso.

1.6 El primer ejercicio de la fase de oposición no se iniciará antes de la primera quincena del mes de octubre de 1988.

1.7 Los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición serán nombrados funcionarios en prácticas por la autoridad convocante.

Estos funcionarios en prácticas deberán superar el curso selectivo que se determina en el anexo I.

Quiénes no superasen el curso selectivo podrán incorporarse al inmediatamente posterior con la puntuación asignada al último de los participantes del mismo. De no superarlo perderán todos sus derechos al nombramiento de funcionarios de carrera.

2.1 Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1 Ser español.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años.

2.1.3 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

2.1.4 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5 No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Solicitudes

3.1 Quiénes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, que será facilitada gratuitamente en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas, en los Gobiernos Civiles, en las oficinas de Caja Postal y en las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos, así como en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, en la Dirección General de la Función Pública y en el Instituto Nacional de Administración Pública. A la instancia se acompañarán dos fotocopias del documento nacional de identidad.

3.2 En el recuadro de la solicitud destinado a Cuerpo o Escala los aspirantes harán constar «Superior Postal y de Telecomunicación libre».

En el recuadro de la solicitud destinado a «Forma de acceso» los aspirantes señalarán necesariamente la letra «L».

Los aspirantes con minusvalías deberán indicarlo en la solicitud, para lo cual se utilizará el recuadro número 6 de la misma. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en el recuadro número 7, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

En el recuadro A) del apartado 23, los aspirantes harán constar el idioma francés o inglés del que quieran examinarse en el cuarto ejercicio.

3.3 La presentación de solicitudes podrá hacerse previo abono de los derechos de examen correspondientes que figuran en la base 3.4, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en las Jefaturas Provinciales, Administraciones y oficinas técnicas de Correos y Telégrafos, o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirán al Director general de Correos y Telégrafos.

Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al Organismo competente. El interesado adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.4 Los derechos de examen serán de 3.000 pesetas para todos los aspirantes, y se ingresarán en la cuenta corriente número 11979351, en cualquiera de las oficinas de Caja Postal. Por la prestación de servicios efectuados por Caja Postal en concepto de tramitación de las órdenes de pago correspondientes los aspirantes abonarán la cantidad de 225 pesetas fijado por el indicado Organismo, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional 18 de la Ley 50/1984.

En la solicitud deberá figurar el sello de la mencionada Caja Postal, acreditativo del pago de los derechos, y cuya falta determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la Caja Postal supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el Órgano expresado en la base 3.2.

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

4. Admisión de aspirantes

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Órgano convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», se indicarán los lugares en que se encuentre expuesta al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos, y se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. Dicha lista deberá ser expuesta, en todo caso, en la Dirección General de la Función Pública, en el

Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas y en los tableros de anuncios de todas las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos. En la lista deberá constar en todo caso los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad, así como la causa de la exclusión.

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Secretaría General de Comunicaciones.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de defectos se considerará recurso de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido de la realización de los ejercicios.

4.3 Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas.

5. Tribunal

5.1 El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura como anexo III a esta convocatoria.

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el mencionado artículo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.3 Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el «Boletín Oficial del Estado» resolución por la que se nombren a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que ya hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4 Previa convocatoria del Presidente se constituirá el Tribunal, con asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días, a partir de su designación, y mínimo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que les correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.5 A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares y suplentes.

5.6 Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.8 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, en la forma prevista en la base 3.2 las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

5.9 El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» de 22), o cualesquiera otros equivalentes.

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Dirección General de Correos y Telégrafos, calle Alcalá, 50, 28070 Madrid.

El Tribunal dispondrá que en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

5.11 El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19).

5.12 En ningún caso el Tribunal podrá adoptar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Y», de conformidad con lo establecido

en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 22 de febrero de 1988 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de marzo), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 19 de febrero de 1988.

6.2 En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4 La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede del Tribunal señalada en la base 5.10, y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación, con venticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Cuando se trate del mismo ejercicio, el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede del Tribunal y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.5 Si en cualquier momento del proceso 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.

Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso de reposición ante la Secretaría General de Comunicaciones.

7. Lista de aprobados

7.1 Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en la sede del Tribunal señalada en la base 5.10, y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad.

Esta relación se elevará por el Tribunal o la Secretaría General de Comunicaciones para su conformidad.

8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios

8.1 En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieron públicas las listas de aprobados en el lugar o lugares de examen, los opositores aprobados deberán presentar en la Subdirección General de Recursos Humanos, calle Alcalá, 50, 28070 Madrid, los siguientes documentos:

A) Fotocopia del título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título.

B) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo IV a esta convocatoria.

C) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración Sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

D) Dos fotocopias del DNI por ambas caras.

8.2 Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieren para acreditar tal condición, con expresión del número e importe de trienios, así como la fecha de su cumplimiento.

Asimismo, deberán formular opción por la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas, igualmente el personal laboral de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero («Boletín Oficial del Estado» de 6 de marzo).

8.3 Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4 Por Resolución de la autoridad convocante se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas indicando la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

La propuesta de nombramiento deberá acompañarse de documento nacional de identidad de los aspirantes aprobados y del ejemplar de la solicitud de participación en las pruebas selectivas enviado al Ministerio gestor, con el apartado «reservado para la Administración», debidamente cumplimentado.

Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, serán nombrados funcionarios de carrera con especificación del destino adjudicado, mediante Resolución de la Secretaría General de Comunicaciones, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

8.5 La toma de posesión de los aspirantes aprobados será efectuada en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial del Estado».

8.6 En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Ministerio para las Administraciones Públicas, a través del INAP y en colaboración con los centros de formación de funcionarios competentes, en cada caso, velará por la formación de los aspirantes seleccionados en el dominio de la lengua oficial de las Comunidades Autónomas en las que obtengan destino una vez nombrados funcionarios de carrera.

9. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 15 de julio de 1988.—La Secretaria general, Carmen Mestre Vergara.

Ilmo. Sr. Director general de Correos y Telégrafos.

ANEXO I

Ejercicios, valoración y curso selectivo

1. Ejercicios y valoración

1.1 La fase de oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos eliminatorios.

1.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres horas, un tema a elección del opositor entre dos propuestos por el Tribunal y que tengan relación con las materias incluidas en el primer bloque (anexo II).

El ejercicio deberá ser leído por el opositor ante el Tribunal pudiéndose abrir, a voluntad de éste un coloquio de veinte minutos de duración para la defensa del ejercicio. Se valorará la formación general, la claridad y el orden de la exposición de las ideas, así como la facilidad de expresión escrita y oral.

1.1.2 Segundo ejercicio: Consistirá en la contestación oral en un tiempo máximo de sesenta minutos de seis temas extraídos al azar y seleccionados de la siguiente forma: Uno del temario del primer bloque; dos del segundo bloque, uno de ellos de la primera parte y el otro de la segunda, y tres del tercer bloque.

El Tribunal podrá abrir un coloquio de veinte minutos de duración para la defensa del ejercicio. Se valorará la formación general, la claridad y el orden en la exposición de las ideas, así como la facilidad de expresión oral.

1.1.3 Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, elegido por el opositor de entre tres propuestos por el Tribunal. Los supuestos que se propondrán estarán relacionados con aplicación de los conocimientos contenidos en el temario del tercer bloque. La duración de la resolución por escrito del supuesto no será superior a tres horas, pudiéndose ayudar el opositor, para la realización del ejercicio, de cuantos recursos bibliográficos considere necesarios.

Finalizada la fase de exposición escrita, el opositor dispondrá de treinta minutos para la elaboración de un esquema explicativo sobre el que desarrollará a continuación su exposición oral ante el Tribunal, pudiéndose, a voluntad de éste, abrir un coloquio de veinte minutos de duración para la defensa del ejercicio.

Se valorará con los criterios utilizados en los ejercicios anteriores.

1.1.4 Cuarto ejercicio: Consistirá en un ejercicio oral y escrito sobre idioma francés o inglés, a elección del aspirante, comprensivo de:

A) Traducción directa, sin diccionario, durante un periodo de tiempo máximo de una hora, de un texto determinado por el Tribunal.

B) Elaboración de un resumen, en castellano, de un texto en la lengua elegida que les será leído. Para su realización los opositores dispondrán de media hora.

El Tribunal dialogará durante diez minutos con el aspirante en la lengua elegida para la prueba sobre aspectos relacionados con el ejercicio. Se valorará el conocimiento de los idiomas extranjeros, la capacidad de comprensión y síntesis y la corrección de la expresión.

1.1.5 Valoración de los ejercicios: Los cuatro ejercicios de que consta la fase de oposición se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobarlos obtener, como mínimo, cinco puntos en cada uno de ellos.

1.1.6 La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas.

2. Curso selectivo

2.1 El curso selectivo será organizado por la Escuela Oficial de Comunicaciones, y tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de las funciones administrativas de dirección, coordinación, preparación y estudio.

2.2 La duración del curso selectivo, su calendario, programa, así como las normas internas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Escuela Oficial de Comunicaciones.

2.3 Al finalizar el curso selectivo los aspirantes obtendrán la calificación de «aptos» o «no aptos», procediéndose a ofertar la petición de destino a la vista de las vacantes ofertadas de entre las correspondientes al Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación.

ANEXO II

Programa

BLOQUE 1.º. GRUPO DE MATERIAS GENERALES

1. El antiguo Régimen. Organización social y formas políticas. La Ilustración. El Despotismo Ilustrado.
2. La crisis del antiguo Régimen: La Guerra de la Independencia y las Cortes de Cádiz. Restauración del absolutismo. La época del liberalismo. Revolución industrial y economía capitalista. Los movimientos revolucionarios de 1820 y 1830.
3. La Monarquía Constitucional en España. Revolución liberal y carlismo. Las desamortizaciones. Del Estatuto Real a la Revolución de 1868. La I República.
4. La España de la Restauración (1875-1902). La España industrial y la España agraria. El movimiento obrero. La Restauración como régimen político. El aislamiento internacional. La España de Alfonso XIII. Desarrollo económico y crisis social.
5. La Segunda República y la Guerra Civil española. Evolución política y social. El triunfo del Frente Popular. La Guerra Civil y su dimensión internacional. La cultura en la España republicana.
6. España: De la dictadura a la democracia. El proceso institucional del franquismo. La década desarrollista. La oposición a la dictadura. Transición política y Constitución de 1978.
7. La población: Estructura, evolución, distribución y sus efectos. Los movimientos de población. Estratificación social: Concepto, evolución y tipología. Las clases sociales en España. Movilidad social. El fenómeno del consumo. Consecuencia del cambio social.
8. El mercado de trabajo en España. Población activa: Ocupación y paro. Distribución territorial, por sectores económicos y por edades. Salarios y relaciones laborales. Evolución de la tasa de actividad.
9. El sector primario en la economía española: Configuración y evolución histórica. Análisis de sus principales macromagnitudes. Problemas técnicos y sociales.
10. El sector industrial en España: Evolución histórica. Análisis de las principales magnitudes. Crisis y reconversión industrial. El sector energía. El Plan Energético Nacional.
11. Ciencia e invención tecnológica en España: Importación y producción de tecnología. Magnitudes, características y ordenación institucional. Las nuevas tecnologías. La participación española en la cooperación tecnológica internacional.
12. El sector servicios en la economía española. Principales macromagnitudes y distribución por ramas productivas. Especial consideración del comercio interior.
13. La Seguridad Social: Dimensión, financiación y acción protectora. Problemas actuales y líneas de reforma. Situación actual de la sanidad española.
14. Sobre Presupuestos Generales: Formación del Presupuesto. Principios que rigen la formación del Presupuesto. Elaboración del proyecto de Ley de Presupuestos. Debate y aprobación de los Presupuestos por las Cortes Generales.
15. Estructura social y económica de las comunicaciones en España. Análisis del sector de las comunicaciones: Los Servicios Postales y de Telecomunicación. Principales magnitudes.
16. El sector del transporte en España. Análisis de su incidencia económica y social. Su estructuración. Principales magnitudes.
17. El Turismo como fenómeno social y proceso de cambio. Su incidencia económica.
18. Las Administraciones Públicas y el sector público económico en España. Las Empresas Públicas: Dimensión económica y social.
19. Los presupuestos del sector público: Significado político y económico. El gasto público en España: Evolución y distribución actual. Su financiación. La planificación de las inversiones públicas. Los ingresos públicos en España. Su estructura y evolución.
20. El sistema financiero español: Estructura, evolución reciente y su liberalización. La política monetaria en España: Instrumentos de regulación.
21. El sistema fiscal español. Evolución y reforma. Estructura actual del sistema.

22. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. Los principios constitucionales: El Estado social y democrático de Derecho.

23. Los derechos fundamentales. Las libertades públicas y los derechos económicos y sociales en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales: La vía judicial precedente y sumaria; el Habeas Corpus; el recurso de amparo constitucional; instituciones internacionales de garantía.

24. La participación política. Democracia directa y representativa en la Constitución Española. La participación en las Administraciones Públicas.

25. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. La Administración del Estado: Organos superiores de la Administración Civil.

26. La organización periférica de la Administración del Estado: Delegados del Gobierno, Gobernadores Civiles y Direcciones Provinciales. La Administración Consultiva; en especial, el Consejo de Estado.

27. Los Organismos Autónomos y las Empresas Estatales: Regulación y situación actual.

28. Las Comunidades Autónomas. La organización política y la Administración de las Comunidades Autónomas. Funciones y competencias del Estado de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

29. La Administración Local: Regulación constitucional. Líneas generales de la organización del municipio y la provincia. Las relaciones entre los Entes locales y las Administraciones Territoriales Superiores.

30. El Acuerdo de Adhesión de España a la Comunidad Económica Europea. Antecedentes y contenido. Problemática económica de la plena integración en la Comunidad Económica Europea. Las Comunidades Europeas. El acta única. La cooperación política europea.

31. Las instituciones comunitarias. El Consejo y la Comisión: Composición y funciones. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de las Comunidades.

32. Las competencias de la Comunidad. El marco de atribuciones concedidas por los tratados. El desarrollo de las competencias comunitarias. Las relaciones entre la competencia comunitaria y la competencia nacional.

33. Medios financieros y personales de las Comunidades. El presupuesto y la función pública comunitaria.

34. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo: Tratados constitutivos, reglamentos, directivas, decisiones.

BLOQUE 2.º. GRUPO DE MATERIAS ADMINISTRATIVAS

PRIMERA PARTE

Ciencia de la Administración. Derecho Administrativo

1. Las organizaciones (I). Organización formal e informal. Autoestructuración y planificación de su gestión y funcionamiento.
2. Las organizaciones (II). Concepción sistemática. Teoría general de sistemas y cibernética.
3. La dirección en las organizaciones. Teoría de juegos y teoría de la decisión. Jerarquía, liderazgo y participación.
4. Interdependencia de la organización y su contexto. Producción y circulación de información en las grandes organizaciones. Redes de comunicación y de relación.
5. Función pública y burocracia. La visión teórica de la burocracia en el pensamiento contemporáneo. Estudios en España.
6. Transformaciones recientes de las organizaciones administrativas. Informática y Reproducción Gráfica como elementos claves en los flujos de información.
7. La planificación y programación de la actividad administrativa. Instrumentos estadísticos. Registro, proceso y acceso a la información.
8. Los conflictos obreros. Conflictividad laboral en España. Dinámica sociolaboral. Cambio social y conflicto.
9. El análisis de políticas públicas. Estudios orientados a la solución de problemas. Apoyo al diseño de las intervenciones. Control y seguimiento de su implantación.
10. La investigación sobre la Administración: El documento administrativo como fuente de información primaria. Métodos de análisis de la organización. Rentabilidad y aplicaciones.
11. Las fuentes del Derecho Administrativo. Las leyes estatales. Ley Orgánica y Ley Ordinaria. Las leyes de las Comunidades Autónomas.
12. Las normas del Gobierno con fuerza de Ley. Decretos-leyes y Decretos legislativos.
13. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria.
14. Las personas jurídicas públicas. Tipología general de los Entes públicos en España. La capacidad de los Entes públicos.
15. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo: Sujeto, causa, fin y forma.
16. El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. La Ley de Procedimiento Administrativo: Ambito de aplicación y principios informadores.
17. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

18. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. El procedimiento sancionador.

19. Los recursos administrativos. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materia recurrible. Legitimación y órgano competente.

20. Clases de recursos. Los recursos de alzada, reposición y revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

21. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. El recurso contencioso-administrativo. Capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Actos impugnables.

22. El recurso contencioso-administrativo. Procedimiento general: Requisitos previos, iniciación, tramitación. Recursos de súplica, apelación y revisión. Ejecución de sentencias.

23. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos: Sujetos, objeto, causa y forma. Formas de contratación.

24. Contenido y efectos de los contratos administrativos: Prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

25. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura y fuerza mayor en la contratación administrativa. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia.

SEGUNDA PARTE

Técnicas de organización, estadística e informática

1. El concepto de dirección. La función directiva. Las tareas de dirección. Capacidades del directivo.

2. El concepto de puesto de trabajo. Técnicas de estructuración. Análisis de puestos de trabajo: Objetivos, requisitos y procedimientos. Descripción, valoración y clasificación de puestos de trabajo.

3. Los estilos de dirección. Situación del trabajo en los estilos de dirección. Influencia y poder. El liderazgo.

4. La dirección por objetivos. Implantación de la dirección por objetivos.

5. Los objetivos. Definición. Clases de objetivos. Características de los objetivos. El equilibrio entre los objetivos. Cómo se fijan los objetivos. Quién fija los objetivos. Fines, políticas y objetivos.

6. Concepto de balance social al considerar la organización como sistema social abierto. La responsabilidad social de la organización. Modelos y experiencias. Esquema básico de un balance social. Dimensiones y áreas.

7. Selección de personal: Concepto. Política de selección dentro de la política personal. Objetivos de la selección. Planificación de la estructura organizativa y de los recursos humanos en orden a la selección. Esquema básico de un proceso de selección.

8. Política de formación dentro de la política de personal. Objetivos de la formación. Planificación de la formación. Esquema básico de un plan de formación.

9. Motivación laboral: Concepto. Complejidad de la motivación. Teorías de la motivación centradas en el contenido: Teoría de necesidades, teoría de logro, poder y aplicación, teorías jerárquicas. Teoría de la motivación centradas en el proceso.

10. Clima organizacional: Concepto y dimensiones del clima organizacional. Niveles de análisis del clima. Relación entre clima y conducta organizacional.

11. Concepto de estadística. El colectivo. Clasificación de la estadística. Representación de los datos. Clases de datos. Distribuciones de frecuencias. Las clases. Representación de atributos.

12. Reducción de datos. Medidas de la tendencia central. Medidas aritméticas, cuadráticas, geométricas y armónicas. Mediana, cuartiles, deciles y percentiles.

13. Medidas de dispersión: Sus clases. Desviación semintercuartílica. Varianza y desviación estándar. Coeficiente de variación. Medidas de asimetría y apuntamiento. Sesgo. Curtosis. Momentos.

14. Las técnicas de muestreo. Error de azar y error sistemático. Muestras estratificadas. Nivel de confianza. La decisión estadística. Hipótesis nula. Ensayos de significación en relación con diferentes muestras.

15. Ajuste, regresión y correlación. Ajuste por mínimos cuadrados. Correlación múltiple. Correlación parcial. Coeficiente de correlación múltiple. Regresión múltiple no lineal.

16. Análisis de series de tiempo. Su representación. Movimientos. Estimación de la tendencia. Pasos fundamentales en el análisis de series de tiempo. Predicción.

17. Números índice. Aplicaciones. Cantidad o volumen relativos. Enlaces y cadenas relativas. El empleo de medias.

18. El análisis multivariable. Objetivos. Nociones algebraicas elementales en las técnicas multivariables. Clasificación.

19. Distribuciones en el muestreo. Distribución «ji» cuadrado. Distribución «t» de Student. Determinación del tamaño de la muestra para un sondeo.

20. Análisis espacial. Análisis factorial. Fundamentos teóricos. Tipos de análisis factorial. Análisis de conglomerados.

21. La informática. Ramas de la informática. El ordenamiento y sus clases. El ordenador digital. Estructura de un ordenador. Componentes de un sistema operativo.

22. Elementos periféricos: Unidades de teclado y de pantalla. La cinta magnética. El disco magnético. Impresoras. Canales de transferencia.

23. Técnicas de explotación. Evolución. Multiprogramación. Multiproceso. Tiempo compartido.

24. El teletratamiento. Hardware de teleproceso.

25. La red de transmisión. Tipos de redes. Velocidad, códigos y modalidad de transmisión.

26. Configuración de redes. Satélites de comunicaciones.

27. La Teleprogramación.

28. La ordenación de datos. La codificación. El concepto de registro. Los ficheros. Tipos de ficheros. Utilización de ficheros. Operaciones con ficheros. La organización secuencial, secuencial-indexada y directa.

29. Los proyectos de informática: Etapas, diseño, programación y explotación.

30. Las bases de datos. Origen y definición. Funciones. Tipos de bases. Terminología. Funcionamiento de S. G. B. D. Tipos de estructuras. Técnicas de direccionamiento. Selección e implantación. Tendencias.

BLOQUE 3º: GRUPO DE MATERIAS POSTALES Y DE TELECOMUNICACIÓN

1. La Secretaría General de Comunicaciones: Organización y funciones. La Ley de Ordenación de las Telecomunicaciones.

2. La Dirección General de Correos y Telégrafos: Organización Central y funciones de las distintas unidades. Organización Periférica: Clases de oficinas postales y telegráficas. Organización del Correo Rural.

3. Los servicios postales y telegráficos: Clases de servicios. Extensión: Ambito interior e internacional. Monopolio y su extensión.

4. El Servicio Postal Interior: Objetos admitidos a la circulación por el correo y objetos prohibidos. Clases de envíos postales: Concepto. Normalización de los envíos postales: Características y objeto de la normalización.

5. Codificación postal: Causas, fundamentos y objetivos. Concepto de indexación. El código postal español: Estructura y su utilización.

6. Garantía de la correspondencia: Propiedad, libertad, secreto e inviolabilidad. Normas legales que recogen y regulan estas garantías.

7. Categorías y modalidades de la correspondencia: Característica de cada una de ellas. Servicios especiales: Características.

8. Franqueo: Concepto y aplicación. Sistemas de franqueo: Sellos, máquinas de franquear, franqueo concertado, franqueo en destino. Franquicia: Concepto y uso de las franquicias. Franqueo pagado.

9. Infracciones del franqueo: Comprobación del franqueo. Objetos postales con franqueo insuficiente: Procedimiento. Objetos postales con sellos usados o falsos: Procedimiento.

10. Admisión de correspondencia ordinaria: Objetos que pueden admitirse y su acondicionamiento. Formas de admisión de esta correspondencia. Particularidades.

11. Admisión de correspondencia certificada: Disposiciones generales. Acondicionamiento de la correspondencia certificada. Particularidades en la admisión de los certificados. Clases de certificados.

12. Admisión de correspondencia asegurada: Disposiciones generales. Acondicionamiento de la correspondencia asegurada. Particularidades.

13. La red de encaminamientos postales: Idea general sobre su estructuración. Red primaria, secundaria, terciaria y cuaternaria. Medios de transporte utilizados por el Correo.

14. Líneas generales por ferrocarril y expediciones aéreas que conforman la red primaria. Situación de las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos, respecto a las líneas generales por ferrocarril y a las expediciones aéreas.

15. Curso de la correspondencia: Normas generales. Correspondencia de curso directo y correspondencia en tránsito. Preparación de la correspondencia para su curso: Clasificación primaria. Otras clasificaciones.

16. Curso de la correspondencia certificada y asegurada: Curso al descubierto y formación de despachos. Particularidades para cada clase de envíos. Curso de esta clase de envíos según las oficinas de origen y destino.

17. Entrega de la correspondencia entre funcionarios. Cambio de correspondencia con expediciones ambulantes. Apertura de despachos.

18. Entrega de la correspondencia a sus destinatarios: Normas generales. Entrega a domicilio. Casilleros domiciliarios. Particularidades de la entrega a domicilio.

19. Entrega de la correspondencia en oficina. Objetos que se entregan a sus destinatarios en oficina. Particularidades.

20. Tratamiento de la correspondencia no entregada a sus destinatarios. Devoluciones. Correspondencia sobrante y caducada.

21. Reclamaciones: Procedimiento. Responsabilidad de la Administración, funcionarios y contratistas en la ejecución de los servicios postales.

22. El Servicio Postal Internacional: La Unión Postal Universal. Extensión, objeto y características de la UPU.

23. El Reglamento General de la UPU: Funcionamiento de los órganos de la Unión. Consejo Ejecutivo. Consejo consultivo de Estudios Postales. La Oficina Internacional de la UPU.

24. La Unión Postal de las Américas y España. Extensión y características de la UPAE. Otros Convenios y Acuerdos Postales Internacionales.

25. El Convenio Postal Universal: Disposiciones generales. Libertad de tránsito. Envíos de correspondencia internacional. Tasas de franqueo y límites de peso y dimensiones. Envíos normalizados.

26. Admisión de correspondencia internacional: Acondicionamiento de los distintos envíos. Procedimiento de admisión. Insuficiencia de franqueo de los envíos postales internacionales: Procedimiento.

27. Curso de la correspondencia internacional: Oficinas de cambio. Curso por vía aérea y por vía de superficie. Formación de despachos internacionales.

28. Apertura de despachos de correspondencia internacional. Boletines de verificación. Intervención de aduanas y entrega de la correspondencia internacional.

29. Gastos de tránsito y gastos terminales. Operaciones estadísticas. Formalización y liquidación de gastos de tránsito y gastos terminales.

30. Los servicios de Telecomunicación en España. Jurisdicción en materia de telecomunicación. Servicios a cargo de la Secretaría General de Comunicaciones. Servicios a cargo de la CTNE. Otras redes y servicios de telecomunicación.

31. Red Telefónica de la Secretaría General de Comunicaciones: Características técnicas. Principales elementos constitutivos. Estructuración de la red.

32. La conmutación y la transmisión telegráfica. Concepto. Aplicación. Principales características.

33. Medios portadores de transmisión telegráfica. Principales características. Ventajas e inconvenientes de cada medio.

34. Equipos de telegrafía armónica y equipos múltiples en general: Aplicación al servicio Télex y Gótex. Características principales.

35. Telegramas privados: Clases. Dirección, redacción e indicaciones eventuales. Texto de los telegramas. Copias y certificaciones de telegramas.

36. Telegramas de Estado y avisos de servicio. Características. Dirección y redacción de estos telegramas.

37. Admisión de telegramas. Conjunto de palabras y tasación. Transmisión de telegramas: Prioridades. Entrega de telegramas.

38. Servicios especiales para abonados: Télex, Servicio público de conmutación de mensajes.

39. Servicios especiales prestados por ventanilla: Cabina pública télex. Fonotélex. Burofax. Otros servicios.

40. Sistemas de explotación telegráfica. El sistema Siret y ADX: Características. Aplicación.

41. Casos especiales de transmisión telegráfica. Transmisión de telegramas con dirección TLX-X. Transmisión y recepción por teléfono. Incidencias.

42. Líneas e instalaciones privadas de telecomunicación. Instalaciones megafónicas. Emisoras radioeléctricas de segunda y tercera categoría. Estaciones de aficionados.

43. La Unión Internacional de Telecomunicaciones. Extensión, objetivo y características de la UIT.

44. El Reglamento General de la UIT. Funcionamiento de los órganos de la UIT.

45. La Conferencia Europea de las Administraciones Postales y de Telecomunicación. Extensión, objeto y características de la CEPT. Organización y funcionamiento de la CEPT.

46. Servicios Bancarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El servicio de giro nacional: Extensión del servicio. Clases de giros y límites de los mismos.

47. Admisión de giros nacionales: Disposiciones generales. Particularidades de la admisión de las distintas clases de giros. Contabilización en la oficina de admisión. Curso de giros nacionales.

48. Recepción y pago de giros nacionales. Boletines de rectificación. Reclamaciones. Validez y caducidad. Contabilidad diaria, mensual y anual.

49. Giros internacionales: Clases de giros. Límites de los giros y extensión del servicio. Admisión de giros internacionales. Particularidades de la admisión de las distintas clases de giros internacionales.

50. Recepción y pago de giros internacionales. Particularidades. Contabilización.

51. Caja Postal de Ahorros. Naturaleza y fines. Órganos de gobierno. Organización central y provincial.

52. Cuentas de ahorro: Libretas. Imposiciones. Reintegros. Intereses.

53. Cuentas corrientes postales: Apertura. Ingresos. Domiciliaciones. Cheque postal: Características y modalidades.

54. Servicio internacionales que presta la Caja Postal. Préstamos y créditos. Otros servicios de la CPA.

55. La automatización y la mecanización postal. Concepto. Aplicación. Centros de clasificación especializada. Principales características. Factores que influyen en el rendimiento de los Centros de Clasificación Postal.

56. El transporte de la correspondencia por ferrocarril. Relaciones entre el Estado y la Renfe. Retribución de los servicios prestados. Oficinas móviles.

57. Sistemas estadísticos empleados en la medición del tráfico postal y telegráfico. Características principales.

58. La calidad del servicio postal. Concepto. Características. Medición de calidad.

59. Gestión del servicio postal: Admisión. Tratamiento. Transporte. Distribución. Conceptos. Características. Aplicaciones. Medios empleados.

60. Situación del Correo en el marco internacional. Servicios prestados. Medios materiales y humanos empleados. Principales indicadores.

ANEXO III

Composición del Tribunal para ingreso en el Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación

Tribunal titular:

Presidente: Don José María Serrano Martínez, Director general de Correos y Telégrafos.

Vocales: Don Francisco Duato Giner, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación. Don Tomás Aparicio Velasco, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado. Don Ciriaco Castañeda García, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado. Don Juan Barrueco Ferrero, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación.

Tribunal suplente:

Presidente: Don César Estrada Martínez, Subdirector general de Administración Económica.

Vocales: Don Martín Prieto Rivera, del Cuerpo Técnico de Telecomunicación, a extinguir. Don Antonio Muñoz Rodríguez, del Cuerpo de Ingenieros Industriales. Don Andrés Borrego Chico, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación. Don Santiago Fuentes Vega, del Cuerpo de Inspectores de Finanzas del Estado.

ANEXO IV

(Deberá extenderse en formato DIN A4)

Don con domicilio en calle y documento nacional de identidad número

Declara bajo juramento, o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de 198....

CONSEJO DE ESTADO

18567 RESOLUCION de 14 de julio de 1988, del Tribunal del concurso para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, por la que se hace pública la relación de aprobados.

De conformidad con lo determinado en el artículo 19 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, se hace pública la relación de aprobados para la provisión de una plaza de limpiador/a de personal laboral fijo. La lista se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del Consejo de Estado (calle Mayor, 79), durante diez días, a tenor de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 14 de julio de 1988.—El Presidente del Tribunal calificador, Antonio Pérez-Tenessa Hernández.

UNIVERSIDADES

18568 RESOLUCION de 7 de junio de 1988, de la Universidad de Extremadura, por la que se convocan a concurso plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley de Reforma Universitaria y en el artículo 2.º, 4, del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, que regula los concursos para la