

8088 **RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 1997, de la Dirección General del Organismo autónomo Correos y Telégrafos, por la que se hace pública la convocatoria de pruebas selectivas para la funcionarización de plazas de personal laboral en el Cuerpo de Auxiliares Postales y de Telecomunicación, Escala de Clasificación y Reparto.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria decimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, adicionada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el Plan de Empleo del Organismo autónomo Correos y Telégrafos aprobado por Resolución de 26 de diciembre de 1995 de la Secretaría General para la Administración Pública, así como en el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones adoptado en su reunión del día 28 de febrero de 1996 por el que 33 puestos de trabajo ocupados por personal laboral han sido clasificados como reservados a funcionarios y adscritos al grupo D, Cuerpo de Auxiliares Postales y de Telecomunicación, Escala de Clasificación y Reparto,

Esta Dirección General, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento del Personal al servicio del Organismo autónomo Correos y Telégrafos, aprobado por el Real Decreto 1638/1995, de 6 de octubre («Boletín Oficial del Estado» número 256, del 26), y previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares Postales y de Telecomunicación, Escala de Clasificación y Reparto, con sujeción a las siguientes

Bases de convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 33 plazas por el sistema de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de medidas para la funcionarización del personal que en la actualidad se encuentre desempeñando en régimen laboral los puestos de trabajo de carácter singular que han sido clasificados como reservados a funcionarios del Cuerpo de Auxiliares Postales y de Telecomunicación, Escala de Clasificación y Reparto, por Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones adoptado en su reunión del día 28 de febrero de 1996, con la siguiente distribución:

- a) 23 plazas para aspirantes de la categoría laboral Oficial segundo administrativo.
- b) 10 plazas para aspirantes en la categoría laboral Auxiliar administrativo.

Las plazas objeto de esta convocatoria que no sean cubiertas no podrán ser acumuladas a otros turnos de acceso.

1.2 Los aspirantes que superen el proceso selectivo quedarán destinados en los puestos de trabajo de personal funcionario en que sus puestos se hayan reconvertido, según se establece en la relación del anexo I.

Los titulares de los puestos de trabajo clasificados que no superen el proceso selectivo continuarán en los mismos sin variación de su situación jurídico-laboral.

1.3 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio, 22/1993, de 29 de diciembre, y 42/1994, de 30 de diciembre; el Real Decreto 1638/1995, de 6 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Personal al Servicio del Organismo autónomo Correos y Telégrafos; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y las bases de la convocatoria.

1.4 El ejercicio de la oposición se desarrollará en Madrid.

1.5 El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

1.6 En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán conforme a lo establecido en la base 7.1 la antigüedad reconocida en el Organismo autónomo de Correos y Telégrafos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en

el «Boletín Oficial del Estado», así como una puntuación constante correspondiente a las pruebas selectivas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo.

1.7 La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta, con corrección mecanizada. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Las preguntas se referirán al contenido del programa de estas pruebas incluido como anexo II de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de noventa minutos.

1.8 Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

1.8.1 Fase de concurso: La lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará pública una vez realizado el ejercicio de la fase de oposición y antes de hacer pública la lista de aprobados, estableciéndose un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación a efectos de resolver las posibles reclamaciones que hubiera a las mismas.

1.8.2 El ejercicio de la oposición no comenzará antes del 1 de julio de 1997, determinándose en la Resolución que se indica en la base 4.1, el lugar o lugares y la fecha de realización del ejercicio.

1.8.3 La duración máxima del proceso no será superior a doce meses.

2. Requisitos de los candidatos

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

2.1.1 Tener la condición de personal laboral fijo acogido al I Convenio Colectivo para el personal laboral del Organismo autónomo Correos y Telégrafos en alguna de las categorías siguientes: Oficial segunda administrativo o Auxiliar administrativo, en situación de servicio activo o de excedencia o suspensión de contrato con derecho a reserva de su puesto de trabajo en ambos casos.

2.1.2 Hallarse el 30 de julio de 1988 prestando servicio como personal laboral fijo en alguna de las categorías mencionadas en la base 2.1.1.

2.1.3 Desempeñar los puestos de trabajo de los que sean titulares y que figuren en el anexo I, en alguna de las categorías mencionadas en la base 2.1.1 en régimen de jornada completa con carácter definitivo.

2.1.4 No haber alcanzado la edad de jubilación.

2.1.5 Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Recibirá la misma consideración el tener aprobados cuatro cursos completos de cualquier extinguido plan de estudios de Bachillerato.

2.1.6 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones de la Escala de Clasificación y Reparto. Los aspirantes que superen el proceso selectivo deberán someterse a un reconocimiento médico que se llevará a cabo por los Médicos del Área de Salud Laboral del organismo autónomo Correos y Telégrafos. No podrán ser nombrados funcionarios de carrera los aspirantes que sean declarados «no aptos».

2.1.7 No haber sido separado ni despedido 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 el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

3. Solicitudes

3.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial debiendo figurar en el margen superior izquierdo «Ministerio para las Administraciones Públicas» será facilitada en los Gobiernos Civiles, en las Delegaciones del Gobierno, en las Comunidades Autónomas, en el Servicio de Información Administrativa del Ministerio de Admi-

nistraciones Públicas (calle María de Molina, número 50, Madrid), así como en todas las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos.

3.2 Los aspirantes deberán presentar cosidos a su solicitud:

a) Certificación expedida por los Servicios de Personal de las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos donde presten sus servicios, según modelo que figura como anexo III de esta convocatoria.

b) Fotocopia del documento nacional de identidad.

3.3 En la tramitación de sus solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta:

3.3.1 Las solicitudes debidamente cumplimentadas se dirigirán al Director general del Organismo autónomo Correos y Telégrafos.

3.3.2 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3.3 La presentación de solicitudes (ejemplar para el órgano convocante, hoja número 1), podrá hacerse por correo al Servicio de Selección de la Subdirección General de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos del Organismo autónomo Correos y Telégrafos, calle Aduana, números 27-29, cuarta planta, 28070 Madrid, a través de las Jefaturas Provinciales, Administraciones y Oficinas Técnicas de Correos y Telégrafos, o mediante cualquiera de las restantes formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 27).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

3.4 Los derechos de examen serán de 1.200 pesetas y se ingresarán en la cuenta corriente número 30-51441-F del Banco Exterior de España «pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares Postales y de Telecomunicación, Escala de Clasificación y Reparto», sin perjuicio del importe que, en su caso, determine la entidad bancaria por gastos de tramitación.

El pago de los derechos de examen podrá hacerse efectivo en cualquier oficina del Grupo Banco Exterior. Caso de no existir oficina del Grupo Banco Exterior en la localidad de residencia del opositor, éste podrá hacer efectivos los derechos de examen más los gastos de tramitación mediante el correspondiente giro postal dirigido a la cuenta corriente que se especifica en la presente base.

En el supuesto de que el ingreso se haya realizado en una oficina del Banco Exterior deberá figurar en la solicitud (ejemplar número 1), el sello de esa entidad que justifique el referido pago y si el ingreso se ha realizado mediante giro postal, deberá unirse el resguardo del giro a la solicitud (ejemplar número 1), para su posterior remisión al órgano convocante. La falta de una justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la solicitud para el pago en el Grupo Banco Exterior supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del ejemplar para el órgano convocante, hoja número 1, con arreglo a lo indicado en la base 3.3.

3.5 El aspirante deberá observar las siguientes instrucciones en la cumplimentación de su solicitud:

3.5.1 En el recuadro destinado a «Cuerpo Escala» los aspirantes harán constar «Clasificación y Reparto».

En el recuadro destinado a «Código» se hará constar el número «1441».

3.5.2 Los aspirantes harán constar en el recuadro destinado a «provincia de examen», Madrid.

3.5.3 Los aspirantes con minusvalía podrán indicar en el recuadro número 7 de la solicitud el porcentaje de minusvalía que tengan legalmente acreditado y solicitar, expresándolo en el recuadro número 9 de la solicitud, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

3.5.4 En el epígrafe 25 «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», en el recuadro A de la solicitud se hará constar: «Plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas».

Asimismo, en el recuadro B del epígrafe 25 los aspirantes harán constar la categoría laboral desde la que participan de entre las que se mencionan en la base 2.1.1.

3.6 Los meros errores de hecho que de la solicitud puedan corregirse como tales, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.7 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación únicamente mediante escrito motivado dentro del plazo establecido por la base 3.3.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4. Admisión de aspirantes

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano convocante publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de un mes, Resolución por la que se aprueban las relaciones de admitidos y excluidos. En dicha Resolución se indicarán los lugares y la fecha de realización del ejercicio, los de exposición de las listas de admitidos, así como la relación de aspirantes excluidos, con expresión de las causas y el plazo de subsanación de defectos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de la citada Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la citada Resolución podrá interponerse, previa comunicación al órgano convocante, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

4.2 En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la relación de admitidos.

4.3 Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente, de estas pruebas selectivas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

5. Comisión Permanente de Selección

5.1 El órgano encargado de la selección en las presentes pruebas selectivas será la Comisión Permanente de Selección.

La Comisión Permanente de Selección adoptará las medidas que considere oportunas para la realización del ejercicio, aprobando las instrucciones y criterios de valoración que estime pertinentes.

La Comisión Permanente de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la oposición sea corregido 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» del 22) o cualquiera otros equivalentes previa aprobación por la Secretaría de Estado para la Administración Pública. La Comisión Permanente de Selección excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuran rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

5.2 A la vista del número de aspirantes, la Comisión Permanente de Selección podrá nombrar el personal colaborador que estime pertinente. Asimismo podrán nombrar asesores especialistas, si la dificultad de la prueba así lo requiere. Estos asesores especialistas no tendrán ni voz ni voto.

El personal colaborador de la Comisión Permanente de Selección que actuará en estas pruebas será nombrado de conformidad con la normativa que regula la composición y atribuciones de la misma.

5.3 Los miembros de la Comisión Permanente de Selección, colaboradores o asesores, que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en las Administraciones Públicas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, o que estuvieran incurso en algunas de las causas de abstención y recusación previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no podrá participar en el proceso selectivo.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión Permanente de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5 La Comisión Permanente de Selección adoptará las medidas precisas, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de los participantes. En este sentido se establecerán, para personas con minusvalía que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.5.3, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

A tal efecto, la Comisión Permanente de Selección podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

5.6 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Permanente de Selección tendrá su sede en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos, calle Aduana, números 27-29, 28070 Madrid, teléfono 596 35 43.

La Comisión Permanente de Selección dispondrá que en esta sede, al menos una persona, miembro o no de la Comisión Permanente de Selección, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

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

6. Desarrollo del ejercicio

6.1 El ejercicio de las pruebas selectiva se celebrará en Madrid.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «ñ», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 23 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» número 55, de 4 de marzo), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.2 En cualquier momento, la Comisión Permanente de Selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

6.3 Corresponderá a la Comisión Permanente de Selección la consideración, verificación y libre apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del ejercicio adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.4 Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único quedando decaídos de sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor alegados y justificados con anterioridad o dentro de la veinticuatro horas siguientes a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por la Comisión Permanente de Selección, pudiendo disponer en estas circunstancias la realización de una convocatoria extraordinaria.

6.5 Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión Permanente de Selección que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante indicando, en caso de existir, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas a los efectos procedentes.

Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse, previa comunicación al órgano que la dicte, recurso contencioso-administrativo,

en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

7. Valoración de méritos y calificación del ejercicio

7.1 Valoración de méritos:

Fase de concurso: La valoración de los méritos señalados en la base 1.6, será la siguiente:

Antigüedad: La antigüedad reconocida del aspirante en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos, hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», se valorará asignándole por cada año completo de servicios efectivos prestados, una puntuación de 0,50 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

Por la superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: 5 puntos.

7.2 El ejercicio de la fase de oposición se calificará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar el ejercicio de la fase de oposición.

8. Lista de aprobados

8.1 Concluido el ejercicio de la fase de oposición correspondiente a este proceso selectivo, la Comisión Permanente de Selección elevará a la autoridad convocante para su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», la relación definitiva de aspirantes que hayan obtenido puntuación suficiente dentro del número de plazas convocadas para figurar en la lista de aprobados por orden de puntuación alcanzada en la fase de oposición, puntuación de la fase de concurso y la suma total. Esta relación será hecha pública, además, por la Comisión permanente de Selección en las localidades de celebración del ejercicio y en aquellas que estime pertinente.

8.2 La Comisión Permanente de Selección no podrá aprobar ni declarará que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas por la presente Resolución. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

9. Reconocimiento médico

9.1 Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán someterse y ser declarados «aptos» en el reconocimiento médico previsto, que se llevará a cabo por los Médicos del Área de Salud Laboral del Organismo autónomo Correos y Telégrafos.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios

10.1 En el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» la relación definitiva de aprobados, los opositores aprobados deberán remitir al Servicio de Selección de la Subdirección General de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos del Organismo autónomo Correos y Telégrafos, calle Aduana, números 27-29, planta cuarta, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o acreditación académica de tener cuatro cursos completos de cualquier extinguido plan de estudios de Bachillerato.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, conforme modelo que figura como anexo IV adjunto a esta convocatoria.

10.2 Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acre-

Puestos de Personal Laboral referidos a categorías de Convenio Categoría laboral del puesto	Provincia	Localidad o servicio	Puestos de trabajo de personal funcionario		
			Cuerpo y Escala	Puesto de trabajo	Nivel CD
Oficial segunda Administrativo.	Madrid.	Madrid.	Cuerpo de Auxiliares P. y T. Escala de Clasificación y Reparto.	Área de Servicio Interior Público.	11
Oficial segunda Administrativo.	Madrid.	Madrid.	Cuerpo de Auxiliares P. y T. Escala de Clasificación y Reparto.	Área de Servicio Interior Público.	11
Oficial segunda Administrativo.	Madrid.	Madrid.	Cuerpo de Auxiliares P. y T. Escala de Clasificación y Reparto.	Área de Servicio Interior Público.	11
Oficial segunda Administrativo.	Málaga.	Málaga.	Cuerpo de Auxiliares P. y T. Escala de Clasificación y Reparto.	Área de Servicio Interior Público.	11
Oficial segunda Administrativo.	Navarra.	Pamplona.	Cuerpo de Auxiliares P. y T. Escala de Clasificación y Reparto.	Área de Servicio Interior Público.	11
Oficial segunda Administrativo.	Tenerife.	Tenerife.	Cuerpo de Auxiliares P. y T. Escala de Clasificación y Reparto.	Área de Servicio Interior Público.	11
Oficial segunda Administrativo.	Sevilla.	Sevilla.	Cuerpo de Auxiliares P. y T. Escala de Clasificación y Reparto.	Área de Servicio Interior Público.	11
Oficial segunda Administrativo.	Sevilla.	Sevilla.	Cuerpo de Auxiliares P. y T. Escala de Clasificación y Reparto.	Área de Servicio Interior Público.	11
Oficial segunda Administrativo.	Valencia.	Valencia.	Cuerpo de Auxiliares P. y T. Escala de Clasificación y Reparto.	Área de Servicio Interior Público.	11

ANEXO II

Programa

1. El Organismo autónomo Correos y Telégrafos. Organización central y periférica. Órganos rectores, funciones, Direcciones Territoriales. Jefaturas Provinciales. Administraciones. Oficinas Postales y Telegráficas. Oficinas Auxiliares y Enlaces Rurales.
2. Los productos de Correos y Telégrafos. Línea básica, línea económica, línea urgente y otros productos de valor añadido. Clases de envíos y características. Categorías y modalidades de la correspondencia.
3. El sistema de tarifas: Tarifas postales y telegráficas. Sistemas de franqueo. Límites de pesos y dimensiones. Normalización.
4. Admisión de las distintas modalidades y categorías de correspondencia.
5. Atención al público. Acogida e información al usuario-cliente. Los servicios de información. Información general y particular al usuario-cliente.
6. Estadística: Sistemas y recuentos estadísticos utilizados en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.

ANEXO III

(El certificado debe extenderse en fotocopia de este Anexo)

D/D^a:

Cargo

Centro Directivo o Unidad Administrativa:

CERTIFICA: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, D/D^a:

.....

tiene la condición de personal laboral fijo en la categoría de

es titular del puesto de trabajo

que se presta en régimen de jornada completa con carácter definitivo.

Asimismo, el día 30 de julio de 1.988 prestaba servicio como laboral fijo en la categoría

Número total de años de antigüedad reconocida en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos (bases 1.6. y 7.1. de la convocatoria), hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

AÑOS

Y para que conste, expido la presente en

.....

(Localidad, fecha, firma y sello)

ANEXO IV

DECLARACION JURADA

(Deberá extenderse según modelo adjunto y 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 de carrera del
Cuerpo/ Escala de
que no ha sido separado ni despedido del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas
y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.**

En a, de de 199

(Localidad, fecha y firma)