

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

5792

RESOLUCION de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se anuncia convocatoria para ingreso en el Cuerpo Especial Ejecutivo de Correos.

Existiendo vacantes en el Cuerpo Especial Ejecutivo de Correos, de conformidad con lo establecido en la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, previo informe de la Comisión Superior de Personal,

Esta Dirección General, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 1826/1961, de 22 de septiembre, sobre desconcentración de funciones, ha resuelto convocar pruebas selectivas con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

1. NORMAS GENERALES

1.1. Número de plazas.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir 475 plazas actualmente vacantes más 150 que se aumentarán en primero de enero de 1978, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/1976, de 8 de abril, plazas que serán incrementadas, conforme dispone el Real Decreto 1815/1976, de 18 de junio, con las existentes al término de los ejercicios de la oposición más las que puedan producirse por jubilación forzosa en los tres meses siguientes.

El 60 por 100 de las vacantes que se señalen con carácter definitivo al finalizar las pruebas selectivas, se reservarán para su provisión en turno restringido y el restante 40 por 100 serán cubiertas en turno libre, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 93/1966, de 28 de diciembre.

1.2. Características de las plazas.

Se determinan en la Ley 93/1966, antes citada, por la que se creó el Cuerpo Especial Ejecutivo de Correos.

1.3. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Curso selectivo de formación en el Instituto de Estudios Postales.
- Período de prácticas.

La fase de oposición, que se desarrollará independientemente por el turno libre y restringido, constará de los siguientes ejercicios:

Turno libre:

Primer ejercicio.—Contestar por escrito a cinco preguntas concretas que señalará el Tribunal, correspondientes a otros tantos temas alternos del programa de Organización del Estado y de la Administración Pública, a partir del primero que salga a la suerte; contestar por escrito, a otras cinco preguntas del programa de Nociones de Derecho Administrativo por el procedimiento anteriormente mencionado y a dos preguntas del programa de Nociones de Derecho Mercantil, por el mismo sistema.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de cuatro horas.

Segundo ejercicio.—Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior realizarán éste, que consiste en efectuar un resumen crítico, por escrito, de un texto sobre cuestiones de interés en el mundo contemporáneo, elegido al efecto por el Tribunal, y resolver dos problemas de Contabilidad sobre asientos en los libros Diario y Mayor, balances de comprobación, de sumas y de saldos, regularización de cuentas, inventarios, amortizaciones y cierre de ejercicio, así como cuentas corrientes con interés por los tres métodos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de dos horas.

Tercer ejercicio.—Todos los aspirantes aprobados en el segundo ejercicio realizarán esta prueba, consistente en contestar, por escrito, a cinco preguntas concretas que señalará el Tribunal, correspondientes a otras tantos temas alternos del programa de Geografía y Vías Postales, a partir del primero que salga a la suerte; contestar, por escrito, a otras cinco preguntas del programa de Legislación Postal por el procedimiento anteriormente mencionado.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de cuatro horas.

Cuarto ejercicio.—Los aspirantes que hubieran aprobado los tres ejercicios anteriores podrán realizar, con carácter voluntario, este ejercicio de méritos, a efectos de mejora de puntuación, y consistente en la traducción directa, sin ayuda de

diccionario, e inversa, con ayuda de aquél, de un texto proporcionado por el Tribunal sobre materias postales. Idiomas: Inglés, francés y alemán.

Los opositores indicarán en su solicitud los idiomas a que desean presentarse.

Turno restringido:

La fase de oposición de este turno estará integrada por los tres ejercicios siguientes:

Primer ejercicio.—Contestar por escrito a cinco preguntas concretas que señalará el Tribunal, correspondientes a otros tantos temas alternos del programa de Organización del Estado y de la Administración Pública, a partir del primero que salga a la suerte; contestar por escrito a otras cinco preguntas del programa de Nociones de Derecho Administrativo por el procedimiento anteriormente mencionado y a dos preguntas del programa de Nociones de Derecho Mercantil, por el mismo sistema.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de cuatro horas.

Segundo ejercicio.—Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior realizarán ésta, que consiste en efectuar un resumen crítico, por escrito, de un texto sobre cuestiones de interés en el mundo contemporáneo, elegido al efecto por el Tribunal, y resolver dos problemas de Contabilidad sobre asientos en los libros Diario y Mayor, balances de comprobación, de sumas y de saldos, regularización de cuentas, inventarios, amortizaciones y cierre de ejercicio, así como cuentas corrientes con interés por los tres métodos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de dos horas.

Tercer ejercicio.—Los aspirantes que hubieran aprobado los dos ejercicios anteriores podrán realizar, con carácter voluntario, este ejercicio de méritos, a efectos de mejora de puntuación, y consistente en la traducción directa, sin ayuda de diccionario, e inversa, con ayuda de aquél, de un texto proporcionado por el Tribunal sobre materias postales. Idiomas: Inglés, francés y alemán.

Los opositores indicarán en su solicitud los idiomas a que desean presentarse.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos, según el turno de que se trate.

Turno libre:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad el día en que termine el plazo de admisión de instancias.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de tenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado o de la Administración Institucional o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Para los aspirantes femeninos haber cumplido el servicio social o justificar estar exentas del mismo, referido a la fecha en que finalice el plazo de treinta días hábiles señalados para la presentación de documentos.
- Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.

Turno restringido:

- Tener la condición de funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Correos con cinco años de servicio en el mismo, si poseen la titulación de Bachiller Superior o equivalente, o contar con diez años de servicios en el citado Cuerpo Auxiliar si no poseen dicha titulación.
- En el caso de estar en la situación de excedencia voluntaria deberán no hallarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

Para ambos turnos:

No tener defecto físico de los comprendidos en el cuadro de exenciones señalado para Correos en la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952.

Se considerarán equivalentes al título de Bachiller Superior, de acuerdo con el dictamen emitido por el Consejo Nacional de Educación en fecha 27 de enero de 1975 («Boletín Oficial del Estado» del día 2 de diciembre), los títulos de Bachiller Laboral Superior, Bachiller Técnico Superior, Bachiller Eclesiástico o Bachillerato de los Planes 1934 y 1938, aun sin haber aprobado la reválida o análoga, los de Maestro de Primera Enseñanza, Aparejador, Perito, Arquitecto técnico o Ingeniero técnico, Graduado Social con título de Bachiller Elemental o cuatro cursos de Bachillerato, Perito Mercantil con título de Bachiller Elemental o cuatro cursos de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado, tener aprobados todos los cursos de Bachillerato con sujeción a Planes extinguidos y tener aprobados seis cursos de Humanidades con dos de Filosofía de la carrera eclesiástica.

No se admitirán otros títulos que los expresados, cualquiera que sea la equivalencia que a instancia de los interesados hubiera dictaminado el Consejo Nacional de Educación.

Los requisitos anteriores habrán de ser cumplidos el último día del plazo en que finalice la presentación de instancias.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas deberán formalizarse, necesariamente, conforme al modelo normalizado que figura como anexo a esta convocatoria, extendiéndolas por duplicado, que podrán obtener en todas las Administraciones de Correos de España o en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

No habrá de unirse fotografía ni rellenarse los cuadros en rojo en donde se hace constar «Reservado para codificación», ni en el dorso de la solicitud a partir de donde dice «Reservado para la Administración».

3.2. Órgano a quien se dirige.

Las solicitudes se dirigirán al Director general de Correos y Telecomunicación.

3.3. Plazo de presentación.

Será de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.4. Lugar de presentación.

Turno libre:

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de este Centro directivo o en los lugares que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Turno restringido:

Cursarán las instancias, juntamente con los derechos de examen, por conducto de sus Jefes respectivos, los cuales las remitirán al Registro General de este Centro directivo.

3.5. Derechos de examen.

Los aspirantes del turno libre abonarán, en concepto de derechos de examen, 500 pesetas, de las que 100 corresponden a derechos por reconocimiento médico. Los del turno restringido satisfarán 400 pesetas, de las que 100 corresponden a derechos de reconocimiento médico.

Los huérfanos de los funcionarios de Correos, menores de veintinueve años, están exentos del pago de ambos derechos. A los declarados no aptos en el reconocimiento médico se les devolverá únicamente la cantidad abonada por derechos de examen.

3.6. Forma de efectuar el pago de los derechos.

Turno libre:

Los correspondientes a solicitantes que presenten las instancias en el Registro General de Correos y Telecomunicación abonarán, en el propio acto y en metálico, el importe de los derechos. Los que utilicen los demás conductos previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo enviarán el importe por giro postal o telegráfico dirigido al citado Registro.

Turno restringido:

El pago de los derechos será efectuado por conducto de los Jefes respectivos, los cuales los remitirán, juntamente con las solicitudes, al Registro General de este Centro directivo.

En ambos casos, al recibirse las instancias y el importe de los derechos citados, se entregará, directamente a los interesados o por conducto de los Jefes, según los turnos, un recibo que servirá para el reconocimiento facultativo.

3.7. Defectos en las solicitudes.

De acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, apercibiéndole de que si no lo hiciera se archivará su instancia sin más trámite.

4.1. Lista provisional.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Dirección General aprobará separadamente para cada turno libre y restringido la lista provisional de admitidos y excluidos, las cuales se harán públicas en el «Boletín Oficial del Estado». En dichas listas figurarán, al menos, el nombre y apellidos de los candidatos y el documento nacional de identidad relacionados por orden alfabético de apellidos.

4.2. Errores en las solicitudes.

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

4.3. Reclamaciones contra la lista provisional.

Podrán interponerlas los interesados, en el plazo de quince días a partir del siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Lista definitiva.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y por la que se apruebe la lista definitiva.

En las listas definitivas figurarán los nombres y apellidos de los candidatos y el número de documento nacional de identidad, salvo el caso de que, por no haberse producido ninguna reclamación, proceda confirmar como definitivas las listas provisionales.

4.5. Recursos contra la lista definitiva.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva podrán interponer los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Director general de Correos y Telecomunicación, a contar del día siguiente al de la publicación de la resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

5. DESIGNACION, COMPOSICION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL

5.1. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador será designado por el Director general de Correos y Telecomunicación y la resolución correspondiente se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

5.2. Composición del Tribunal.

El Tribunal estará presidido por el Director general o el Secretario general de Correos y Telecomunicación, que podrán delegar en un Subdirector general, y por los funcionarios técnicos de Correos necesarios según el número de aspirantes.

5.3. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les designó, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.4. Recusación.

Los aspirantes, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo, podrán recusar a los miembros del Tribunal ante el que hayan de examinarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de dicha Ley.

5.5. Actuación del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, con un mínimo de tres.

5.6. Reconocimiento médico y radioscópico.

El reconocimiento médico y radioscópico para acreditar que los opositores reúnen las condiciones físicas necesarias, según la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952, se llevará a efecto por la Inspección Médica de Correos y Telecomunicación con un día de antelación, por lo menos, a la fecha en que haya de efectuarse el primer ejercicio de la fase de oposición y tendrá lugar, para los opositores de Canarias, en las Las Palmas o Santa Cruz de Tenerife, y en Madrid, para el resto de los aspirantes.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa.

El programa que ha de regir para la fase de oposición de las pruebas selectivas se publica como anexo a esta convocatoria.

6.2. Comienzo.

No podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el comienzo de los ejercicios de la oposición, salvo que el elevado número de aspirantes obligara a ampliar este plazo, en cuyo caso no podría exceder de un año.

6.3. *Identificación de los opositores.*

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

6.4. *Orden de actuación de los opositores.*

El orden de actuación de los aspirantes se determinará mediante sorteo público, que se celebrará en Madrid, y cuyo resultado se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

6.5. *Llamamiento.*

Los opositores actuarán en un único llamamiento; esto, no obstante, los que por causas excepcionales y debidamente justificadas, a juicio del Tribunal, no hubieran podido actuar, podrán ser admitidos a un segundo y último llamamiento, siempre que acrediten, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las que les corresponda actuar, la causa de la no presentación a la práctica del ejercicio de que se trate.

6.6. *Fecha, hora y lugar del comienzo de los ejercicios.*

El Tribunal acordará la fecha, hora y lugar en que comenzarán las pruebas selectivas, que se desarrollarán en Madrid, publicándolo en el «Boletín Oficial del Estado» al menos con quince días de antelación, correspondiendo actuar en primer lugar a los opositores admitidos en el turno restringido. Finalizadas las pruebas correspondientes al primer ejercicio del turno restringido comenzarán las del turno libre, siendo llamados los opositores según el orden de actuación determinado. De igual forma se procederá en el segundo y tercer ejercicio.

6.7. *Anuncios sucesivos.*

No será obligatoria la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los anuncios de celebración de los ejercicios segundo y tercero; esto, no obstante, se hará público el comienzo de éstos en los tabloneros de anuncios del Palacio de Comunicaciones.

6.8. *Exclusión del aspirante durante las pruebas de selección.*

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que algunos de los aspirantes carecen de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciase inexactitud en la declaración que formuló.

7. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Turno libre

El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos y para ser aprobado se necesitará obtener, como mínimo, cinco puntos.

Los aspirantes que obtuvieran en este ejercicio una calificación de siete puntos o más quedarán exentos de realizar este ejercicio en las dos convocatorias, por idéntico turno, inmediatamente posteriores a la presente.

El segundo ejercicio se calificará de cero a cinco puntos por cada una de las dos partes de que se compone, quedando eliminados solamente aquellos opositores que hayan sido calificados con cero en alguna de las dos pruebas.

El tercer ejercicio se calificará de cero a diez puntos y para ser aprobado se necesitará obtener, como mínimo, cinco puntos.

En el cuarto ejercicio, de méritos, se valorará con tres puntos el conocimiento de cada idioma.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en los tres ejercicios obligatorios.

Turno restringido

El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, y para ser aprobado se necesitará obtener, como mínimo, cinco puntos.

Los aspirantes que obtuvieran en este ejercicio una calificación de siete puntos o más quedarán exentos de realizar este ejercicio en las dos convocatorias, por idéntico turno, inmediatamente posteriores a la presente.

El segundo ejercicio se calificará de cero a cinco puntos por cada una de las dos partes de que se compone, quedando eliminados solamente aquellos opositores que hayan sido calificados con cero en alguna de las dos pruebas.

En el tercer ejercicio, de méritos, se valorará con tres puntos el conocimiento de cada idioma.

La calificación final de la fase de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en los dos ejercicios obligatorios.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

8.1. *Lista de aprobados.*

Una vez finalizada la realización de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal calificador del mismo hará pública la

relación de aprobados, que elevará a la Dirección General para su conformidad con separación para ambos turnos y por orden de puntuación obtenida, de acuerdo con lo establecido en la norma 7, sin que en dichas relaciones se pueda rebasar el número de plazas convocadas, publicándose éstas en el «Boletín Oficial del Estado».

8.2. *Propuesta complementaria de aprobados.*

Juntamente con las relaciones de aprobados, el Tribunal remitirá a la Dirección General, a los exclusivos efectos de lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los opositores que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1. *Documentos.*

Los aspirantes aprobados presentarán en la Sección de Administración de Personal de Correos de la Subdirección General de Personal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que a continuación se relacionan:

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

b) Certificación del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Esta certificación deberá estar expedida dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado para presentación de documentos.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Institucional o Local.

d) Título académico correspondiente, o testimonio del mismo o recibo que justifique haber satisfecho los derechos exigidos para la expedición de aquél. En caso de fotocopia habrá de presentarse acompañada del original para su compulsión.

e) En el caso de aspirantes femeninas, certificación de haber realizado el Servicio Social o estar exentas de su cumplimiento.

9.2. *Plazo.*

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

9.3. *Excepciones.*

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

9.4. *Falta de presentación de documentos.*

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en solicitud inicial.

En este caso, la Dirección General de Correos y Telecomunicación formulará la propuesta de nombramiento, según el orden de puntuación, a favor de quienes, a consecuencia de la referida anulación, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

10. NOMBRAMIENTOS

10.1. *Nombramiento de funcionarios en prácticas.*

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a efectuar los correspondientes nombramientos de funcionarios en prácticas, con derecho a las percepciones que señala el Decreto 1315/1972, de 10 de mayo. De acuerdo con lo señalado en el mismo, quienes sean funcionarios de carrera de la Administración Civil, Judicial o Militar, seguirán percibiendo el sueldo, trienios y pagas extraordinarias, así como los complementos que se determinen, salvo que opten expresamente por el régimen económico establecido para los funcionarios en prácticas. En los respectivos nombramientos se indicará la fecha en que empezarán a surtir efectos con arreglo a lo previsto en el repetido Decreto.

10.2. *Destinos provisionales.*

Las vacantes de destinos provisionales que serán ofrecidas a los funcionarios en prácticas antes de dar comienzo el curso de formación, estarán situadas en la Administración Central, en la periférica, incluso en Estafetas unipersonales, servicios exclusivos de la Caja Postal de Ahorros, tanto centrales como periféricos, y oficinas fusionadas.

La adjudicación de destinos se efectuará de acuerdo con el orden obtenido en la fase de oposición, verificándose en primer lugar la adjudicación para los aprobados en el turno restringido y a continuación para los procedentes del turno libre.

Los que sean Auxiliares de Correos en servicio activo o supernumerarios de la Caja Postal de Ahorros tendrán derecho a permanecer en las mismas Dependencias o Unidades donde venían prestando su servicio si en ellas hubiera vacante de Ejecutivo en la plantilla orgánica de la Dirección General, determinando la preferencia en caso de concurrir varios Auxiliares, el número de orden obtenido en la fase de oposición.

Los funcionarios en prácticas que hubieran obtenido una puntuación mínima de uno y medio puntos en el ejercicio de méritos, cualquiera que sea el turno de procedencia, tendrán prioridad en la adjudicación de las vacantes que pudieran existir en la Sección de Régimen Internacional o en las Oficinas de Información.

10.3. Curso de formación y prácticas.

Para obtener el nombramiento definitivo será necesario asistir con aprovechamiento al curso selectivo de formación que organice el Instituto de Estudios Postales.

El curso de formación tendrá una duración mínima de ciento veinticinco horas lectivas y máximo de doscientas cincuenta, y la calificación del mismo se otorgará por la Dirección del Instituto de Estudios Postales a la vista de los ejercicios y exámenes organizados para comprobar el aprovechamiento, sin que pueda rebasar de un total de cuarenta puntos, siendo necesario, para aprobar, alcanzar al menos la calificación de veinte puntos.

La Dirección del Instituto de Estudios Postales, al comenzar el curso, dará a conocer el programa del mismo, que comprenderá las siguientes materias:

a) Formación común:

Procedimiento administrativo y consulta de textos legales.
Racionalización del trabajo en todas las áreas del servicio postal.

Relaciones humanas y públicas.
Estadística aplicada al servicio postal.

b) Formación sectorial:

Grupo de servicios postales y administrativos.
Grupo de servicios bancarios.

La Dirección del Instituto de Estudios Postales fijará las normas sobre el desarrollo del curso.

Finalizado el curso de formación y simultáneamente al mismo, el Instituto de Estudios Postales, en colaboración con la Subdirección General de Correos y con la de Personal, organizará las prácticas que han de seguir los asistentes al curso y que se realizarán en las dependencias o unidades que determine el Centro directivo.

La duración del periodo de prácticas la establecerá la Dirección General, y la calificación será de apto o no apto y corresponderá atribuirle el Jefe de Sección o Administrador de Correos correspondiente.

Los aspirantes que no superen el curso de formación o fueran calificados desfavorablemente en el periodo de prácticas, podrán repetir los correspondientes ejercicios al mismo tiempo que los realicen los de las siguientes pruebas selectivas y la calificación desfavorable, por segunda vez, llevará consigo la eliminación definitiva.

10.4. Nombramiento definitivo.

Concluido el curso de formación y el periodo de prácticas, el Instituto de Estudios Postales determinará el orden definitivo de los funcionarios en prácticas según la puntuación total obtenida en el curso de formación, sumada a la conseguida en la parte de oposición.

El Instituto de Estudios Postales elevará a la Dirección General, Subdirección General de Personal, la propuesta final de nombramientos, tomando como base la relación a que se alude en la norma anterior.

Los aspirantes que según lo dispuesto en la norma 10 superen el curso de formación o periodo de prácticas con posterioridad a su promoción, serán incluidos en propuesta adicional, incorporándose a la relación del Cuerpo Ejecutivo a continuación de todos los que figuren en la primera propuesta, cualquiera que fuere la puntuación obtenida.

11. TOMA DE POSESION

11.1. Plazo.

En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento como funcionarios de carrera y destino definitivo por confirmación del provisional, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberán los aspirantes tomar posesión de sus cargos y cumplir con el requisito exigido en el apartado c) del artículo 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

11.2. Ampliación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo, la Administración podrá conceder, a petición de los interesados, una prórroga del plazo establecido, que no podrá exceder de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

12. EJERCICIOS A CELEBRAR EN LAS ISLAS CANARIAS

En atención a los aspirantes que residen en las islas Canarias, el Presidente del Tribunal podrá acordar la realización de los ejercicios de la fase de oposición en ellas, designando los Vocales que tengan que desplazarse y señalando, en su caso, en los tablones de anuncios de las Administraciones Principales de Correos de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife, los locales, días y horas en que hayan de desarrollarse los ejercicios.

13 NORMA FINAL

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 3 de febrero de 1977.—El Director general, Ignacio Acha Sánchez-Arjona.

PROGRAMA

Organización del Estado y de la Administración Pública

1. Idea general de régimen político. El régimen español actual. Fases principales de su evolución y características del mismo.

2. Las Leyes Fundamentales: Concepto, naturaleza y enumeración. La Ley Orgánica del Estado: Su significación en el proceso constitucional español y análisis de su contenido. El recurso de contrafuero: Concepto y tramitación.

3. Análisis del Fuero del Trabajo. Derechos y deberes reconocidos en el Fuero de los Españoles. La Ley de Referéndum Nacional.

4. La Ley para la Reforma Política de 4 de enero de 1977 y su incidencia en las demás Leyes Fundamentales del Reino.

5. Las Cortes Españolas: Composición, funcionamiento y atribuciones. La fiscalización del Gobierno por las Cortes. El «status» jurídico de los Procuradores en Cortes.

6. La Organización Judicial Española: Principios básicos de la misma. La Jurisdicción ordinaria: Organos y principales competencias de los mismos. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Las jurisdicciones especiales.

7. El Sindicalismo español: Principios básicos del mismo. La estructura sindical a nivel central y periférico. Los Sindicatos Nacionales. Especial referencia del Ministro de Relaciones Sindicales, el Comité Ejecutivo y el Congreso Sindical. Tendencias actuales sobre el Sindicalismo español.

8. La Jefatura del Estado en España: Formas. Poderes y funciones del Jefe del Estado. El mecanismo sucesorio. El Consejo del Reino. El Consejo de Regencia.

9. La Administración del Estado: Concepto. Administración y Gobierno. Organos superiores de la Administración del Estado en España. Funciones administrativas del Jefe del Estado. El Consejo de Ministros: Naturaleza, composición, atribuciones y responsabilidad. Las Comisiones Delegadas del Gobierno.

10. El Presidente del Gobierno. Relaciones del Gobierno con el Jefe del Estado y con las Cortes. Los Vicepresidentes del Gobierno.

11. La organización ministerial española actual. Creación, modificación y supresión de Ministerios. Los Ministros titulares del Departamento. Los Ministros sin cartera. Subsecretarios, Directores generales y otras Unidades administrativas.

12. La Administración Periférica del Estado: Concepto. Los Gobernadores civiles: Carácter, nombramiento y sustitución. Atribuciones de los Gobernadores civiles en relación con los órganos periféricos de la Administración Central y con la Administración Local. Otras atribuciones.

13. Otros órganos periféricos de la Administración del Estado: Posibilidades actuales. Gobernadores generales. Subgobernadores. Delegados del Gobierno en las islas. Delegados del Gobierno por razones de orden público. El Alcalde. Los Delegados periféricos en los Departamentos ministeriales: Nombramiento y significado. Las Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos: Naturaleza, composición y atribuciones.

14. La Administración consultiva: Conceptos y caracteres. El Consejo de Estado: Composición y atribuciones. El Consejo de Economía Nacional: Composición y atribuciones. La Dirección General de lo Contencioso del Estado. Otros órganos consultivos de la Administración del Estado.

15. La Administración de control: Concepto y caracteres. La Intervención General de la Administración del Estado: Organización y atribuciones. El Tribunal de Cuentas del Reino: Organización y atribuciones. Otros órganos de control de la Administración del Estado.

16. La Administración Local: Concepto y Entidades que comprende. Caracteres del régimen local español. Relaciones de la Administración Local con la Administración del Estado.

17. El municipio: Concepto y elementos. Competencia municipal. El Ayuntamiento Pleno: Organización y atribuciones. La Comisión Municipal Permanente: Organización y atribuciones. El Alcalde. Nombramiento, carácter y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales: Clases. Regímenes municipales especiales.

18. La provincia: Concepto y elementos. La competencia provincial. La Diputación Provincial: Organización y atribuciones. El Presidente de la Diputación Provincial: Nombramiento y atribuciones. Los Diputados provinciales. Regímenes provinciales especiales.

19. La Administración Institucional: Concepto y clases de Entidades que comprende. La Ley de Entidades Estatales Autónomas: Clases de Entidades a las que se aplica. Los Servicios públicos centralizados. Las Empresas nacionales. Los Organismos autónomos: Concepto, clasificación, organización y funcionamiento. Creación y extinción de las Entidades estatales autónomas.

20. La Administración Postal Española: Carácter y funciones del correo. Organización de la Dirección General: Organos superiores. Atribuciones y competencias. Organos de gestión: Estructuración y funciones. Inspección del Servicio. El Instituto de Estudios Postales. El Consejo de Dirección. Organización provincial de Correos: Estructuración. Cargos de acción provincial. Clases de oficinas y enlaces.

21. Caja Postal de Ahorros. Naturaleza y fines. Organización central. Organos de gobierno: Consejo Superior, Consejo de Administración, Administración General: Composición y funciones. Organización provincial.

22. Organización Internacional del Correo. La Unión Postal Universal: Estructura y funcionamiento, convenio principal y anexos. Uniones restringidas. Unión Postal de las Américas y España. Conferencia Europea de Correos y Telecomunicaciones. Convenios especiales con otros países.

Nociones de Derecho administrativo

1. La Administración Pública y los poderes del Estado. Sentido y caracteres de la Administración Pública moderna. Concepto de Administración Pública.

2. El Derecho administrativo: Concepto, contenido y límites. Aspectos no jurídicos de la Administración Pública: La llamada Ciencia de la Administración.

3. El principio de legalidad de la actividad administrativa. Las fuentes del Derecho administrativo: Enumeración y jerarquía. La Ley como fuente del Derecho administrativo. La reserva de Ley. Disposiciones del Poder Ejecutivo con fuerza de Ley.

4. El Reglamento como fuente del Derecho administrativo: Concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales: Su impugnación. Otras fuentes del Derecho administrativo.

5. La Ley de Procedimiento Administrativo. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y tramitación del procedimiento administrativo.

6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudios de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios. Incumplimiento de los contratos administrativos.

8. Las formas de actuación administrativa. La Policía administrativa y sus principales manifestaciones. El fomento de sus medios.

9. El servicio público: Concepto y clases. Forma de gestión de los servicios públicos. Examen especial de la gestión directa. La gestión indirecta: Sus modalidades.

10. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. El dominio privado de la Administración: Régimen jurídico de los bienes patrimoniales de la Administración.

11. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica: Las reclamaciones económico-administrativas. La jurisdicción contencioso-administrativa.

12. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Idea general del régimen vigente. La responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

13. La Función Pública: Concepto. La Ley de 7 de febrero de 1964. Características principales y ámbito de aplicación. El Estatuto de Personal al servicio de los Organismos Autónomos.

14. Los funcionarios públicos: Concepto y clases. Los funcionarios de carrera. Cuerpos generales y Cuerpos especiales. Los funcionarios de empleo: Su régimen jurídico. Personal contratado. Personal laboral. Personal vario sin clasificar.

15. El personal de la Administración postal. Clases de personal. Cuerpo Técnico, Ejecutivo y Auxiliar, Carteros Urbanos, Subalternos y Personal Rural. El régimen de personal al servicio de la Caja Postal de Ahorros.

16. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la Función Pública. Sistema de selección. La formación. Problemática actual del perfeccionamiento.

17. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una de ellas. Las plantillas orgánicas.

18. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos económicos de los funcionarios. La Junta Central de Retribuciones y las Juntas Departamentales de Retribuciones. La Junta de Dotaciones de la Dirección General de Correos y Telecomunicación.

19. Responsabilidad de los funcionarios públicos: Clases. Régimen disciplinario de la Función Pública: Faltas, sanciones y procedimiento.

20. El sistema de derechos pasivos. El sistema de previsión mutualista de los funcionarios. El Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

21. El Régimen general de la Seguridad Social. Normas reguladoras. Campo de aplicación, afiliación y cotización. Acción protectora, gestión y régimen económico financiero.

Nociones de Derecho Mercantil

1. El Derecho Mercantil. Concepto y caracteres del Derecho Mercantil. Fuentes del Derecho Mercantil. Actos de comercio.

2. El comerciante individual y las Sociedades Mercantiles. Concepto del comerciante individual y capacidad legal para ejercer el comercio. Concepto y clases de Sociedades Mercantiles. La Sociedad Colectiva. La Sociedad Comanditaria. La Sociedad de Responsabilidad Limitada.

3. La Sociedad Anónima. Concepto y caracteres. Su constitución. Sus órganos. Las acciones: sus clases. Principales derechos y obligaciones de los socios. Emisión y amortización de obligaciones.

4. Agentes mediadores y Bolsas de Comercio. Agentes mediadores de Comercio. Agentes de Cambio y Bolsa. Corredores de Comercio. Bolsas de Comercio. Mecanismo de la contratación en Bolsa. Funciones de la Junta Sindical y Cámara de Compensación.

5. Títulos valores. Concepto y clases. El cheque: Su concepto y clases. La provisión, presentación y el pago. Falta de pago y prescripción.

6. La letra de cambio. Concepto y requisitos. El endoso: Concepto y clases. El aval. La provisión de fondos, la aceptación y el pago. El protesto. Letras perjudicadas y prescripciones.

7. Los Contratos Mercantiles. Compraventa mercantil. Obligaciones del vendedor y del comprador. Depósito Mercantil. Obligaciones del depositante y del depositario; depósitos irregulares. Préstamo Mercantil: Clases y obligaciones del prestatario. Fianza Mercantil.

8. El contrato de cuenta corriente: Concepto y efectos. Contratos bancarios. Distintas clases de operaciones bancarias. Contratos bursátiles: Concepto y diversas clases de operaciones.

9. Organización de la Banca de España. Clases de Bancos. Especial referencia al Banco de España. Las Cajas de Ahorro. La Caja Postal de Ahorros. El crédito oficial. Otras entidades crediticias.

Oficinas, Centros y vías postales

1. Las Oficinas de Correos en España. Oficinas fijas.

Administraciones Principales y Administraciones Centro: Características y emplazamiento. Centros de clasificación postal: Concepto, función y emplazamiento. Sucursales Urbanas. Oficinas de Enlace: Su justificación. Estafetas: Concepto, emplazamiento y vinculación funcional. Oficinas fusionadas. Las Oficinas Rurales: Agencias Postales y Carterías Rurales: Concepto y diferenciación. Carterías de enlace: Concepto, clases y función. Oficinas Rurales honorarias. Agencias Postales Auxiliares. Agencias Postales Marítimas. Incidencias del turismo en el Servicio Postal.

2. Las Oficinas de Correos en España. Oficinas móviles.

Ambulantes: Noción de esta clase de oficinas. Líneas generales: Su funcionamiento y misión. Enumeración de las existentes en España, indicando las provincias que cruzan. Trenes Postales: Características y misión de estas Oficinas. Cuáles son los que existen y provincias a las que sirven. Líneas secundarias: Justificación. Líneas transversales o comarcales: Su misión. Ambulantes por ferrocarril en unidades menores. Ambulantes por carretera: Su justificación y cometido. Ambulantes marítimos: Enumeración de los existentes. Transporte aéreo de la correspondencia: Servicios aeropostales nocturnos: Justificación e itinerarios. Líneas aéreas no postales que conducen correo. Conducciones contratadas: Fundamento del establecimiento de este sistema de transporte. Utilización de líneas de transporte de viajeros: Fundamento legal de las mismas. Uso de contenedores.

3. El tráfico internacional. Organización de los cambios directos entre dos países. Qué son las Oficinas de Cambio y cómo funcionan. Descripción de las existentes en España. Convenio Especial entre España y Portugal. Con Gibraltar. Acuerdo entre España y Francia sobre zonas limítrofes. Transporte del correo en el Servicio Internacional. Países con los que cambia España y vías que se utilizan. Cómo se opera con la correspondencia destinada a los buques.

4. Geografía Postal Regional. Galicia. Situación y características geográficas. Administraciones Principales, Centros y de Cambio que están instaladas en la región. Oficinas de Enlace: Justificación. Líneas aéreas que sirven a la región: Procedencia y destino de las mismas. Líneas marítimas. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. Poblamiento disperso de la región: Dificultades en orden al reparto de la correspondencia.

Cantabria: Asturias y Santander. Situación y características geográficas. Administraciones Principales, Centro y de Cambio que están instaladas en la región. Oficinas de enlace: Justificación. Líneas aéreas que sirven a la región: Procedencia y destino de las mismas. Líneas marítimas, en su caso. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. Concentración de población en la franja litoral: Problemas postales que plantea.

6. El País Vasco. Situación y características geográficas. Singularidad histórica de la región. Administraciones Principales y de Cambio existentes en la misma. Oficinas de enlace: Justificación. Líneas aéreas que sirven postalmente a la región: procedencia y destino de las mismas. Líneas marítimas. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. Poblamiento disperso: Problemas que plantea.

7. Submeseta septentrional (I). Castilla la Vieja. Situación y características geográficas. Administraciones Principales y de Cambio situadas en la región que estudiamos. Oficinas de enlace: Justificación. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. Población y poblamiento: Características y su solución postal.

8. Submeseta septentrional (II). León. Situación y características geográficas. Administraciones Principales y de Cambio instaladas en la región. Oficinas de enlace: Su justificación. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. Población y poblamiento.

9. Submeseta meridional. Situación y características geográficas. Administraciones Principales y de Cambio enclavadas en Castilla la Nueva. La Administración Principal de Madrid: Su organización como Correo Central. Líneas aéreas que cursan correo y parten desde la capital de España. El sistema radial ferroviario: Su incidencia en el transporte del correo. Líneas ambulantes que parten de Madrid: Administraciones y Estafetas con las que cambian. Comarcas geográficas de la región: Sus Estafetas. Estructura demográfica de la capital de España: Solución postal.

10. Extremadura. Situación y características. Administraciones Principales y de Cambio de la región. Oficinas de enlace: Su justificación. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. Evolución y formas de población.

11. El Valle del Ebro, Aragón, Navarra y Alto Ebro. Situación y características de la región. Administraciones Principales y de Cambio que están ubicadas en la región. Oficinas de enlace: Su justificación. Líneas aéreas que sirven a la región: Su procedencia y destino. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. La atonía demográfica del Valle del Ebro y su incidencia en nuestros servicios.

12. Cataluña. Situación y características geográficas. Administraciones Principales, Centro y de Cambio enclavadas en la misma. Oficinas de enlace: Su justificación. Líneas aéreas que sirven a la región. Líneas marítimas. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. Organización de la Administración Principal de Barcelona, como Administración Principal de especiales características. Población y enclavamiento. Estudios y características de la zona turística y su incidencia en los servicios postales.

13. Islas Baleares. Situación y características geográficas. Administraciones Principales, Centros y de Cambio establecidos en la región. Líneas aéreas que la sirven: Procedencia y destino. Líneas marítimas. Comunicaciones postales interinsulares. Ambulantes insulares: Estafetas con las que cambian. Estafetas en cada una de las islas. Estructura demográfica: El turismo, problemas postales que viene planteando.

14. Valencia. Situación y características geográficas de la región. Administraciones Principales y de Cambio que existen en ella. Oficinas de enlace: Su justificación. Líneas aéreas que sirven la región: Procedencia y término. Líneas marítimas. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. Distribución de la población: El impacto del turismo.

15. Murcia. Situación y características geográficas de la región. Administraciones Principales y Centros instaladas en la

región. Oficinas de enlace: Su justificación. Líneas aéreas que sirven la región. Principio y final de las mismas. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. Población y poblamiento. Islas del litoral y sus comunicaciones postales.

16. Andalucía. Situación y características geográficas de la región. Administraciones Principales, Centros y de Cambio establecidas en la misma. Oficinas de enlace: Su justificación. Líneas aéreas que sirven la región, procedencia y destino de las mismas. Líneas marítimas. Oficinas ambulantes que atraviesan la región: Origen, provincias que cruzan y Estafetas con las que cambian. Estafetas no atendidas por Oficinas ambulantes. La población y formas de poblamiento: La zona turística. Principales islas del litoral y sus comunicaciones postales. Organización postal de Melilla y Ceuta: Sus enlaces con la Península.

17. Archipiélago canario. Situación y características geográficas. Administraciones Principales y de Cambio instaladas en la región. Líneas aéreas nacionales que sirven la región: Procedencia y destino de las mismas. Líneas marítimas. Comunicaciones interinsulares. Estafetas situadas en cada una de las islas. Poblamiento disperso: Sus dificultades respecto al reparto de correspondencia. La incidencia turística. Conducciones que parten desde las capitales insulares: Origen y destino. Pequeñas islas y su comunicación postal.

18. Configuración y características geográficas de Europa. Capitales y poblaciones más importantes de: Suecia, Noruega, Dinamarca, Finlandia e Islandia. Capitales y poblaciones más importantes de: República Federal Alemana, República Democrática Alemana y Polonia.

19. Capitales y poblaciones más importantes de: Suiza, Liechtenstein, Austria, Hungría y Checoslovaquia. Capitales y poblaciones más importantes de: Yugoslavia, Bulgaria, Rumania, Albania y Grecia. Capitales y poblaciones más importantes de: Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Irlanda y Portugal.

20. Capitales y poblaciones más importantes de: Francia y Mónaco. Capitales y poblaciones más importantes de: Bélgica, Holanda, Luxemburgo, Italia, Malta, San Marino y Ciudad del Vaticano. Capitales y poblaciones más importantes de Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas.

21. Configuración y características geográficas de Asia. Capitales y poblaciones más importantes de: República Popular China, China Nacionalista (Taiwan), República de Corea, República Democrática Popular de Corea. Capitales y poblaciones más importantes de: Japón, Vietnam, Tailandia, República de Kh-Mere (Camboya), Laos, Malasia y Singapur.

22. Capitales y poblaciones más importantes de: Birmania, Bangladesh, India, Nepal y Bután. Capitales y poblaciones más importantes de: Afganistán, Pakistán, Irán, Irak y Turquía. Capitales y poblaciones más importantes de: Siria, Líbano, Israel, Jordania, Arabia Saudí, Kuwait, Omán, Yemen del Norte, Yemen del Sur, Emiratos Arabes Unidos (Costa de los Piratas), Bahrein, Qatar, Maldivas y Dependencias en Asia.

23. Configuración y características geográficas de África. Capitales y poblaciones más importantes de: Marruecos, Túnez, Argelia, Egipto, Sudán y Etiopía. Capitales y poblaciones más importantes de: Guinea Ecuatorial, Unión Sudafricana, Madagascar y Dependencias en África. Capitales y poblaciones más importantes de los restantes países de África.

24. Configuración y características geográficas de América. Capitales y poblaciones más importantes de los Estados Unidos de América. Capitales y poblaciones más importantes de: Canadá, Méjico y Dependencias en América. Capitales y poblaciones más importantes de: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá.

25. Capitales y poblaciones más importantes de: Cuba, República Dominicana, Haití y demás países de las Antillas. Capitales y poblaciones más importantes de: Venezuela, Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia, Guyana y Surinam. Capitales y poblaciones más importantes de: Brasil, Paraguay y Uruguay. Capitales y poblaciones más importantes de: Argentina y Chile.

26. Configuración y características geográficas de Oceanía. Capitales y poblaciones más importantes de: Filipinas, Indonesia, Australia y Nueva Zelanda. Capitales y poblaciones más importantes del resto de los países de Oceanía y dependencias.

Legislación postal

1. El Servicio Postal Interior. Servicios de tráfico postal y servicios bancarios. Objetos que circulan por el correo. Objetos de circulación prohibida. El correo como monopolio del Estado. Garantías de la correspondencia: propiedad, libertad, secreto e inviolabilidad de la correspondencia. Intervención de la correspondencia.

2. Franqueo. Sistemas de franqueo. Franqueo por medio de sellos. Franqueo por medio de máquinas. Franqueo concertado. Franqueo en destino. Comprobación e infracciones del franqueo. Falta de sellos a la venta. Insuficiencia del franqueo. Utilización de sellos servidos. Franquicias.

3. Clasificación de los objetos de correspondencia. Peso y dimensiones de los mismos. Envíos postales normalizados. Nor-

ma general de acondicionamiento. Cartas y objetos asimilados a las cartas, Tarjetas postales y objetos asimilados. Periódicos y su acondicionamiento. Impresos y objetos considerados como tales. Acondicionamiento de los impresos, Muestras y objetos asimilados. Acondicionamiento de las muestras. Medicamentos.

4. Admisión de la correspondencia ordinaria: en buzones, en el medio rural, en ventanilla. Admisión de la correspondencia certificada. Acondicionamiento. Avisos de recibo. Admisión de instancias y escritos dirigidos a Centros o Dependencias administrativas. Admisión de notificaciones administrativas. Admisión de telegramas. Admisión de la correspondencia asegurada. Acondicionamiento.

5. Curso de la correspondencia. Normas generales. Preparación de las expediciones. Medios de transporte de la correspondencia. «Vayas» y «Libros Vayas». Curso de la correspondencia ordinaria. Periódicos «fuera de valija». Curso de la correspondencia certificada. Hojas de aviso. Despachos. Entrega de la correspondencia certificada entre empleados. Boletines-resumen de entrega. Apertura de despachos en destino. Actas. Curso de la correspondencia asegurada. Hojas de aviso y despachos. Entrega entre empleados. Balance de correspondencia asegurada.

6. Entrega de la correspondencia. Normas generales. Entregas especiales. Derechos del destinatario. Entrega de la correspondencia a domicilio. Entrega a domicilio de envíos de peso superior a 500 gramos que no sean cartas. Entrega de la correspondencia en Apartados y en Listas. Entrega de la correspondencia ordinaria. Entrega a domicilio mediante casilleros. Entrega de correspondencia ordinaria en hoteles, Agencias de viaje, Residencias, etc. Entrega de la prensa fuera de valija. Entrega de la correspondencia certificada. Entrega de notificaciones. Entrega de certificados para unidades militares, establecimientos de beneficencia, etc. Entrega de certificados en hoteles, Agencias de viaje, Residencias, etc. Entrega de la correspondencia asegurada. Derechos del destinatario. Reexpedición de la correspondencia. Correspondencia sobrante y caducada. Reclamaciones de la correspondencia. Responsabilidad de la Administración y de los empleados y contratistas.

7. Correspondencia por avión, aerogramas. Oficinas centralizadoras avión. Franqueo de la correspondencia avión. Admisión, curso y entrega de la correspondencia avión. Formación de despachos-avión. Normas sobre el peso de estos despachos. Entrega de despachos-avión a las Compañías aéreas y recepción de los transportados por ellas. Correspondencia urgente. Oficinas autorizadas. Condiciones de admisión, depósito y curso y entrega de la correspondencia urgente. Envíos urgentes por avión. Envíos contra-reembolso. Condiciones de admisión. Oficinas autorizadas. Curso de los reembolsos. Intervención de este servicio. Entrega a los destinatarios. Formalización de giros procedentes de reembolsos. Reexpedición y devolución de reembolsos. Correspondencia entrega en propia mano.

8. Paquetes reducidos. Normas generales. Extensión de este servicio. Objetos prohibidos. Peso, dimensiones y franqueo. Acondicionamiento. Admisión curso y entrega de los paquetes reducidos. Reexpedición y devolución de paquetes reducidos. Paquetes reducidos, sobrantes y con artículos deteriorados. Responsabilidades e indemnizaciones. Paquetes postales. Paquetes postales por vía de superficie: extensión del servicio. Pesos, dimensiones y franqueo. Acondicionamiento. Admisión y curso de los paquetes postales. Despachos de Aduanas. Entrega de los paquetes postales. Contabilidad de este servicio. Paquetes postales por avión. Extensión de este servicio. Curso y formación de despachos. Paquetes con películas cinematográficas.

9. Medios para la ejecución de los servicios. Medios legales. Medios económicos. Medios materiales: Locales y material. Medios de transporte: transportes terrestres, marítimos y aéreos.

10. El Servicio Postal Internacional. Clases de objetos admitidos a la circulación por el correo internacional. Objetos de circulación prohibida. Franqueo. Vales-respuesta. Propiedad de la correspondencia internacional.

11. Condiciones de admisión de la correspondencia ordinaria, certificada y asegurada en el servicio internacional. Correspondencia «exprés». Avisos de recibo.

12. Curso de correspondencia ordinaria, certificada y asegurada de carácter internacional. Oficinas de cambio. Hojas de aviso. Listas especiales. Formación de despachos. Entrega de despachos entre dos oficinas de cambio. Apertura de despachos. Boletines de rectificación, Reexpedición de la correspondencia internacional. Reclamaciones.

13. Paquetes postales internacionales. Admisión, curso y entrega a los destinatarios. Responsabilidad de la Administración por este servicio. Envíos por etiqueta verde. Extensión de este servicio. Tratamiento y entrega de estos envíos.

14. El servicio postal aéreo en el régimen internacional. Admisión y curso de la correspondencia por avión. Oficinas de cambio-avión: Despachos y documentación. Sobrereportes aéreos. Tramitación de la correspondencia insuficientemente franqueada. Correspondencia avión sin sobretasa.

15. Los servicios bancarios del correo. Giro Postal del régimen interior. Su objeto, extensión y cuantía. Modalidades del Giro Postal: giros oficiales del servicio postal; giros tributarios; giros globales de reembolso; giros de pagos de seguros sociales del Instituto Nacional de Previsión. Giros de Fondo Nacional de Asistencia Social. Giros telegráficos postalizados. Avisos de recibo. Caducidad. Responsabilidad de la Administración. Admisión, formalización y curso. Recepción de los giros. Registro de las libranzas. Incidencias. Boletines de rectificación. Pago de los giros. Admisión y pago de giro en Agencias postales y Carterías rurales. Reexpedición y devolución de giros postales. Giros pendientes de pago, sobrantes y caducados. Reclamaciones. Extravío de giros.

16. Provisión de fondos. Nivelaciones. Remisión de fondos. Cuenta corriente bancaria. Transferencias. Caja única de metálico. Justificación y contabilización de las operaciones. Balance diario de fondos y efectos. Arqueo diario de fondos. Responsabilidad solidaria. Cuenta mensual del giro.

17. Giro Postal Internacional. Admisión, moneda y conversión. Cambios. Cursos de la libranza. Contabilidad. Aviso de pago. Entrega por exprés y en propia mano. Curso por vía aérea. Devolución y reexpedición. Reclamaciones. Pago de los giros. Plazo de validez. Giros impagados. Incidencias. Reembolsos.

18. Giro Postal Internacional por Telégrafos. Admisión y tasas. Reexpedición. Pagos. Normas para tasar los telegramas-giro en las oficinas de Correos. Reglas aplicables a los distintos países.

19. Caja Postal de Ahorros. Cuenta de ahorro. Cartillas de libre disposición. Apertura. Imposiciones ulteriores. Reintegros parciales. Reintegros totales. Reintegros totales por fallecimiento del titular. Intereses: su cómputo. Actualización de cartillas. Cartillas de nacidos. Cartillas de ahorro a plazo fijo. Cartillas de ahorro vinculado. Ahorro bursátil. Procedimiento para efectuar imposiciones en cartillas. Incidencias en cartillas. Pérdida o sustracción de cartillas. El servicio internacional. Reintegros efectuados en España por titulares de la Caja Postal de Ahorros en Alemania. Normas de contabilización. Relaciones de las oficinas técnicas con las oficinas rurales.

20. El servicio de cuentas corrientes postales. El cheque. Titulares de cuentas corrientes. Apertura de cuentas corrientes. Ingresos. Pagos de cheques. Domiciliaciones. Transferencias. Cancelaciones de cuentas.

21. Préstamos y créditos. Modalidades. Información sobre préstamos. Formalización y pago de préstamos hipotecarios y personales. Cobro de recibos de amortización de préstamos a través del servicio de cuentas de ahorro y a través del servicio de cuentas corrientes. Préstamos y créditos pignoratícios. Créditos ahorro-bursátil. Créditos con la garantía de valores mobiliarios. Créditos con la garantía del saldo de las cartillas de ahorro vinculado. Valores mobiliarios. Depósito de valores. Administración. Venta de valores. Ampliaciones de capital.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA														
Póliza de 5 ptas.	Fotografía (si la exige la convocatoria)	Ministerio u organismo MINISTERIO DE LA GOBERNACION DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACION								Sello de Registro de entrada				
		1. Cuerpo, escala o plaza a que aspira												
		2. Fecha de la orden de la convocatoria												
I. DATOS PERSONALES <i>Rellene este impreso a máquina o con caracteres de imprenta, dejando en blanco los espacios recuadrados en rojo</i>														
3. Primer apellido			4. Segundo apellido			5. Nombre								
6. Fecha de nacimiento			7. Lugar de nacimiento: Municipio			8. Idem: Provincia								
9. Domicilio			10. Lugar de domicilio: Municipio			11. Idem: Provincia								
12. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		13. Estado civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>		14. Doc. Nat. Identidad Num.		15. Teléfono Núm.								
16. Nombre de la madre			17. Nombre del padre			18. Profesión del padre								
19. Caso de ser funcionario público, indicar:														
19.1 Denominación del cuerpo o plaza						19.2 Fecha Ingreso		19.3 Situación actual						
Reservado para codificación														
II. FORMACION														
20. Títulos académicos que posee						21. Centro que los expidió			21.1 Localidad					
22. Idiomas		Traduce			Habla			Escribe			23. Otros conocimientos especiales			
		Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico				
24. Pruebas selectivas en que ha participado						24.2 Año		24.3 Ejercicios aprobados						
24.1 Denominación del cuerpo o plaza														
Reservado para codificación														
III. EXPERIENCIA														
25. Trabajo en la Administración pública en condición de interino, eventual o contratada														
25.1 Fecha Ingreso		25.2 Fecha cese		25.3 Ministerio u organismo y centro directivo en que prestó servicios						25.4 Condición				
26. Trabajo en la empresa privada														
Reservado para codificación														

IV. DATOS REFERENTES A LA CONVOCATORIA

17. Forma en que abona los derechos de examen	18. Ejercicios de méritos u opsk/vos que, de conformidad con las bases de la convocatoria, elige el aspirante										
<input type="checkbox"/> Giro Telegráfico <input type="checkbox"/> Giro Postal <input type="checkbox"/> Ingreso directo en:	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="862 287 940 331">Número de realbo</th> <td data-bbox="940 287 1372 331"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 331 940 376"></td> <td data-bbox="940 331 1372 376"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 376 940 420"></td> <td data-bbox="940 376 1372 420"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 420 940 464"></td> <td data-bbox="940 420 1372 464"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 464 940 491"></td> <td data-bbox="940 464 1372 491"></td> </tr> </table>	Número de realbo									
Número de realbo											

V. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

20.

VI.

21.

EL ABAJO FIRMANTE,

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia, comprometiéndose, caso de superarlas, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino,

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las especialmente señaladas en la orden de convocatoria anteriormente referida.

En de 197...
 (lugar) (día) (mes) (año)

-Firma

Espacio reservado para la Administración	
Relación provisional: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido por Relación definitiva: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido	
Oposición o concurso	Formación (curso y/o prácticas)
Destino	Observaciones