

**14524** ORDEN de 3 de julio de 1975 por la que cesa el Jefe del Sector Aéreo de Salamanca.

Cesa como Jefe del Sector Aéreo de Salamanca el Coronel del Arma de Aviación, Escala del Aire, don Pedro Lacalle Orellana.

Madrid, 3 de julio de 1975.

CUADRA

**14525** ORDEN de 3 de julio de 1975 por la que se nombra Jefe del Sector Aéreo de Salamanca.

Nombro Jefe del Sector Aéreo de Salamanca al Coronel del Arma de Aviación, Escala del Aire, don Isidro Mariño Fernández de Esquide.

Madrid, 3 de julio de 1975.

CUADRA

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE LA GOBERNACION

**14526** RESOLUCION de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Correos.

Vacantes 270 plazas en el Cuerpo Auxiliar de Correos, de conformidad con la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y previo informe de la Comisión Superior de Personal, se convocan pruebas selectivas descentralizadas para su provisión, con arreglo a las siguientes

#### Bases de convocatoria

##### 1. NORMAS GENERALES

###### Número de plazas.

Se convocan 270 plazas, distribuidas como luego se indica. Este número podrá incrementarse conforme al Decreto 1411/1968, de 27 de junio, con las que hayan de producirse por jubilación forzosa en los seis meses siguientes a la publicación de esta convocatoria y con las que puedan producirse hasta que finalice el plazo de presentación de instancias. Al publicarse la lista provisional de admitidos se señalará el número de plazas que, en definitiva, comprenderá esta convocatoria.

###### Características de las plazas.

Figuran señaladas en la Ley de 16 de enero de 1941, por la que se creó el Cuerpo y Ley 93/1966, de 28 de diciembre.

###### Lugares de examen y número de plazas convocadas.

Las pruebas selectivas se celebrarán en las siguientes ciudades:

En Barcelona, para cubrir vacantes en las siguientes provincias: Barcelona, 96 vacantes; Baleares, 20; Gerona, 20; Lérida, 15, y Terragona, 10.

En Bilbao, para cubrir vacantes en las provincias de Alava, cuatro vacantes; Guipúzcoa, 25; Navarra, 10 y Vizcaya, 50.

En Las Palmas de Gran Canaria, para cubrir 10 vacantes en su provincia.

En Santa Cruz de Tenerife, para cubrir 10 vacantes en su provincia.

Los participantes de estas pruebas selectivas deberán hacer constar expresamente a cuál de las provincias enumeradas debe considerarse referida, de modo exclusivo, su solicitud.

Sin embargo, si los aprobados en una provincia excedieran del número de vacantes existentes, podrán ocupar las que no se cubran en las otras provincias a que se refiere esta convocatoria, siempre teniendo en cuenta el derecho preferente de los que originariamente optaron a las mismas. Los que obtuvieran plaza no podrán solicitar traslado en el plazo de tres años. Si solicitasen el pase a la situación de excedencia voluntaria, hasta tanto transcurran tres años desde su posesión, no se les concederá el reingreso sino en la provincia a que originariamente fueron destinados.

###### Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición que constará de los siguientes ejercicios:

###### Primer ejercicio:

a) Resolver en hora y cuarto dos problemas elementales, uno de Cálculo Mercantil y otro de Contabilidad, que versarán

sobre regla de tres, porcentajes, interés y repartimientos proporcionales, conversión de moneda extranjera en pesetas y viceversa y cuentas corrientes con interés (métodos directo, indirecto y hamburgués, sin variantes), en lo que respecta al Cálculo Mercantil y sobre operaciones contables en libros diario y mayor, por lo que se refiere a Contabilidad.

b) Copiar a máquina durante quince minutos, a una velocidad de doscientas pulsaciones por minuto, del texto que se facilitará por el Tribunal; para la realización de este ejercicio los opositores utilizarán la máquina de escribir, no eléctrica, que a tal efecto se hayan provisto.

Segundo ejercicio.—Contestar por escrito cuatro preguntas, que señalará el Tribunal en el momento de efectuarse las pruebas, correspondientes a otros tantos temas alternos de cada uno de los programas de nociones de Derecho y Organización de la Administración y del de Legislación del Servicio de Correos, a partir del primero que salga a la suerte. Tiempo máximo, tres horas.

Tercer ejercicio.—Contestar por escrito cuatro preguntas que señalará el Tribunal en el momento de efectuarse las pruebas, correspondientes a otros tantos temas alternos de cada uno de los programas de Geografía de España y de Geografía Universal, a partir del primero que salga a la suerte. Tiempo máximo, dos horas y media.

##### 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

###### Generales.

- 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 Enseñanza Media elemental, del de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No tener defecto físico de los comprendidos en el cuadro de exenciones señalado para Correos por la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952.
- 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, que deberán haber cumplido o estar exentos del Servicio Social de la Mujer, bastará que se haya cumplido cuando finalice el plazo de los treinta días hábiles señalados para la presentación de documentos.
- Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.

##### 3. SOLICITUDES

Los que deseen tomar parte en la prueba selectiva deberán rellenar, por duplicado, el modelo normalizado que figura como anexo a la presente convocatoria cuidando de que sean cumplimentadas todas las partes y datos que afecten a cada solicitante.

En el recuadro número 29 del citado impreso, se hará constar inexcusablemente, el lugar en que desea ser examinado, entre los tres previstos, que son, Barcelona, Bilbao y Las Palmas de Gran Canaria. Caso de no hacerlo constar, el centro directivo podrá adscribirlo al que estime oportuno, teniendo en cuenta la proximidad al lugar de su residencia.

No habrá de unirse fotografía ni rellenar los recuadros en rojo en donde se hace constar «reservado para calificación», ni el el dorso de la solicitud a partir de donde dice: «reservado para la Administración».

###### Organo a quien se dirige.

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

*Plazo de presentación.*

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

*Lugar de presentación.*

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Dirección General de Correos y Telecomunicación o en los lugares que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

*Importe de los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas.*

Los aspirantes satisfarán en concepto de derechos de examen 250 pesetas, de las que 50 corresponden a derechos por 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.

*Forma de efectuar el pago de los derechos.*

Los correspondientes a solicitantes que presenten las instancias en el Registro de la Dirección General de Correos y Telecomunicación, abonarán, en el propio acto, 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.

Al recibirse las instancias y el importe de los derechos citados, se entregará o enviará a los interesados, un recibo que servirá para el reconocimiento facultativo.

*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. ADMISION DE CANDIDATOS

*Lista provisional.*

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Dirección General de Correos y Telecomunicación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado». En la lista habrán de figurar, al menos, el nombre y apellidos de los candidatos y el documento nacional de identidad.

*Errores en las solicitudes.*

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

*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.

*Lista definitiva.*

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» por la que se aprueba la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en el «Boletín Oficial del Estado» y en la que figurarán los nombres y apellidos de los candidatos y el número del documento nacional de identidad.

*Recursos contra la lista definitiva.*

Contra la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes.

## 5. DESIGNACION, COMPOSICION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL

*Tribunal calificador.*

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

*Composición del Tribunal.*

El Tribunal será único y estará constituido por un Presidente y veinte Vocales, todos ellos funcionarios del Cuerpo Técnico. En cada localidad en que hayan de efectuarse las pruebas, actuarán como Vocales dos funcionarios del Centro directivo y tres de la Administración principal en que se lleven a cabo, uno de estos últimos lo hará como suplente.

*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.

*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.

*Actuación del Tribunal.*

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

*Reconocimiento médico y radioscópico.*

El reconocimiento médico para acreditar que el opositor reúne las condiciones físicas necesarias, según la Orden ministerial de 18 de marzo de 1952, se llevará a cabo por la Inspección Médica de Correos y Telecomunicación, en las localidades en que hayan de desarrollarse los ejercicios, con un día de antelación, por lo menos, a la fecha en que haya de efectuarse el primer examen.

Los opositores habrán de presentar en el acto del reconocimiento médico, informe expedido por un Centro Oficial Antituberculoso, de haberlo sido también radioscópicamente.

## 6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

*Programa.*

El programa que ha de regir el sistema selectivo, se publica como anexo a esta convocatoria.

*Comienzo.*

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

*Identificación de los opositores.*

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

*Orden de actuación de los opositores.*

El orden de actuación de los aspirantes, común para las tres localidades en que han de desarrollarse las pruebas, se determinará mediante sorteo público que se celebrará en Madrid y cuyo resultado se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

*Llamamiento.*

Los opositores actuarán en un único llamamiento.

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

El Tribunal, una vez constituido, acordará la fecha, hora y lugar en que comenzarán las pruebas selectivas, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», al menos con quince días de antelación.

*Anuncios sucesivos.*

No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, deberán hacerse públicos en los tablones de anuncios de las Administraciones Principales de las provincias a que corresponden las vacantes.

*Exclusión del aspirante durante las pruebas de selección.*

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

## 7. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

*Sistema de calificación de los ejercicios.*

Todos los ejercicios serán eliminatorios y con validez únicamente para esta convocatoria.

La calificación de los mismos será de cero a 10. Para ser aprobado se precisa la calificación positiva en todas las materias y una media no inferior a los cinco puntos en cada ejercicio.

Al efectuarse la puntuación, el Tribunal tendrá en cuenta la presentación de los ejercicios, su redacción, el número de preguntas contestadas en el segundo y tercero, así como las faltas de ortografía cometidas.

Las calificaciones de los ejercicios primero y segundo se harán públicas con respecto a cada sesión. Las del tercer ejercicio no se publicarán hasta el final de la oposición.

#### 8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

##### *Lista de aprobados.*

Terminados los exámenes, el Tribunal hará la propuesta de opositores aprobados, según la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, y la elevará a la superioridad a los efectos de su aprobación. No podrá figurar en ella un número de opositores superior al de plazas convocadas, más los aumentos autorizados en la norma primera.

##### *Propuesta complementaria de aprobados.*

Juntamente con la relación de aprobados, remitirá, a los exclusivos efectos del 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 las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

#### 9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

##### *Documentos.*

Los aspirantes aprobados presentarán en el Servicio de Personal del Centro directivo, los documentos siguientes:

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

b) Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Este certificado deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado para presentación de documentos.

d) En el caso de opositores, el certificado definitivo de haber cumplido el Servicio Social o de estar exenta del mismo, con mención de la fecha en que finalizó, que no podrá ser posterior a la terminación del plazo señalado en la norma 2, f).

##### *Plazo.*

El plazo de presentación será de treinta días, a partir de la publicación de la lista de aprobados. En defecto de los documentos concretos acreditativos de reunir las condiciones exigidas en la convocatoria, se podrán acreditar por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

##### *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 dependan acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

##### *Falta de presentación de documentos.*

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia referida en el artículo 4.º de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública. En este caso, la autoridad correspondiente formulará propuesta de nombramiento, según orden de puntuación, a favor de quienes, a consecuencia de la referida anulación tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

#### 10. NOMBRAMIENTOS

##### *Nombramiento definitivo.*

Por la Dirección General de Correos y Telecomunicación se extenderán los correspondientes nombramientos de funcionarios de carrera a favor de los interesados, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», indicando la fecha de nacimiento y el número del Registro de Personal.

Los funcionarios podrán ser destinados donde, a juicio de este Centro directivo, sea más conveniente, incluso a la Caja Postal de Ahorros.

#### 11. TOMA DE POSESION

##### *Plazo.*

En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento, 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.

##### *Ampliación.*

De conformidad con lo establecido 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. NORMA FINAL

##### *Recurso de carácter general contra la oposición.*

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

Madrid, 6 de junio de 1975.—El Director general, Pedro Sánchez Pérez.

#### Programa de Geografía de España

Tema 1. La Península Ibérica: 1. Generalidades. 2. Límites y extensión. 3. Situación geográfica. 4. Papel económico, político y estratégico. 5. Grupos étnicos. 6. Lenguas. Expansión del castellano en el mundo. 7. Vías de comunicación. 8. Vías Férreas de Madrid-Valencia (por Cuenca) y Madrid-Barcelona (por Tarragona). Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 2. 1. Orografía de la península. 2. La meseta. 3. El sistema central. 4. Montes de Toledo. 5. El macizo galaico-leonés. 6. La cordillera cantábrica. 7. El sistema ibérico. 8. Sierra Morena. 9. Montañas vascas. 10. Cordillera pirenaica. 11. Cordillera costero-catalana. 12. Cordillera penibética. 13. Vías férreas de Barcelona-Port Bou, Barcelona-Puigcerdá y Valencia-Barcelona. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 3. 1. Las costas de la península. 2. La costa cantábrica. 3. Costa gallega. 4. Costa portuguesa. 5. Costa atlántica del Sur. 6. Costa mediterránea. 7. Vías férreas de Calatayud a Valencia, Zaragoza a Canfranc y Zaragoza a Barcelona (por Lérida). Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 4. 1. Regiones climáticas. 2. Hidrografía. 3. Vertiente cantábrica. 4. Vertiente atlántica. 5. Río Duero. 6. Río Tago. 7. Río Guadiana. 8. Río Guadalquivir. 9. Vertiente mediterránea. 10. Lagos. 11. Canales. 12. Vía férrea de Madrid a Irún. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 5. 1. Población española: 1. Población. 2. Densidad. 3. Distribución. 4. Población rural y urbana. 5. Formas de poblamiento rural. 6. Migraciones. 7. Vías férreas de Burgos-Soria-Calatayud-Zaragoza-Miranda-Bilbao y Alsasua-Pamplona-Castejón. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 6. 1. Elementos geográficos del territorio español. 2. Regiones históricas. 3. División administrativa actual. 4. División militar. 5. División marítima. 6. División judicial. 7. División universitaria. 8. División eclesiástica. 9. División postal. 10. Vía férrea de Madrid a Santander. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 7. Meseta del Duero: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de León, Zamora, Salamanca, Valladolid y Palencia, Burgos, Soria, Segovia y Avila. Sus Estafetas. 5. Vía férrea de Madrid a Gijón. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 8. Meseta castellano-manchega: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de Madrid, Toledo, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Albacete. Sus estafetas. Vía férrea de Madrid a La Coruña (por León). Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 9. Región de Extremadura. 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de Cáceres y Badajoz. Sus Estafetas. 5. Vías férreas de Madrid a La Coruña y Madrid a Vigo (por Zamora). Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 10. Región del valle del Ebro: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de Alava, Navarra, Logroño, Huesca, Zaragoza, Teruel y Lérida. Sus Estafetas. 5. Vías férreas de Madrid a Valencia de Alcántara y Palazuelo a Salamanca. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 11. Región marianobética: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de Sevilla, Huelva, Cádiz, Córdoba, Jaén. sus Estafetas. 5. Vía férrea de Madrid a Badajoz. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 12. Región Penibética: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de Almería, Granada y Málaga. Sus Estafetas. 5. Vías férreas de Mérida a Sevilla y Zafra a Huelva. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 13. Región levantina: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de Castellón, Valencia, Alicante y Murcia. Sus Estafetas. 5. Vías férreas de Madrid a Cádiz y Sevilla a Huelva. Enlaces, Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 14. Región catalomediterránea: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de Barcelona, Tarragona y

Gerona. Sus Estafetas. 5. Vías férreas de Madrid a Algeciras y Baeza a Granada y Almería. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 15. Región cantábrica: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de Oviedo, Santander, Vizcaya y Guipúzcoa. Sus Estafetas. 5. Vías férreas de Madrid a Málaga y Murcia a Baza. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 16. Galicia: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincias de La Coruña, Lugo, Orense y Pontevedra. Sus Estafetas. 5. Vías férreas de Madrid a Cartagena. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 17. Región baleárica: 1. Situación. 2. Población. 3. Economía. 4. Provincia de Baleares. Sus Estafetas. Región Canaria. 5. Situación. 6. Población. 7. Economía. 8. Provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife. Sus Estafetas. 9. Vías férreas de Madrid a Alicante. Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido.

Tema 18. Plazas y provincias africanas: 1. Plazas e islas de soberanía. 2. Provincia de Sahara. 3. Situación. 4. Población. 5. Economía. 6. Vía férrea de Madrid a Valencia (por Albacete). Enlaces. Administraciones y Estafetas del recorrido. 7. Ambulantes marítimos: 8. Ambulantes por carretera. 9. Vuelos postales nocturnos.

#### Programa de Geografía Universal

Tema 1. Europa: 1. Situación. 2. Límites. 3. Configuración horizontal; accidentes marítimos: Mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: penínsulas, islas y cabos. Europa nórdica: Suecia, Noruega, Dinamarca, Finlandia e Islandia. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 2. Europa: 1. Configuración vertical: cordilleras más importantes. 2. Europa central y carpatodanubiana: República Federal Alemana, República Democrática Alemana, Polonia, Checoslovaquia, Suiza, Liechtenstein, Austria, Hungría, Yugoslavia, Bulgaria, Rumania, capitales y poblaciones más importantes.

Tema 3. Europa: 1. Ríos y lagos más importantes. 2. Europa occidental y oriental: Portugal, Francia, Andorra, Mónaco, Luxemburgo, Bélgica, Holanda, Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Irlanda, U. R. S. S. (parte europea). Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 4. Europa: 1. La población: su distribución geográfica; factores que la afectan. 2. Europa meridional: Italia, San Marino, Ciudad del Vaticano, Malta, Albania, Grecia. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 5. Asia: 1. Situación. 2. Límites. 3. Configuración horizontal; accidentes marítimos: Mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: penínsulas, islas, cabos. 4. Asia rusa. Dependencias en Asna: Reino Unido, Portugal, Austria, Egipto, India. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 6. Asia: 1. Configuración vertical: Cordilleras más importantes. 2. Ríos y lagos más importantes. 3. Asia oriental monzónica: Japón, Corea del Norte, Corea del Sur, República Popular China, China Nacionalista (Formosa), Mongolia, Vietnam del Norte, Vietnam del Sur, Laos, República Kh-mere (Camboya), Tailandia, Malasia, Singapur, Indonesia, Filipinas. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 7. Asia: 1. La población: Su distribución geográfica. 2. Asia meridional monzónica y sudoccidental: Birmania, Unión India, Bután, Nepal, Sri Lanka (Ceilán), Maldivas, Pakistán, Afganistán, Irán, Turquía, Chipre, Irak, Siria, Líbano, Israel, Jordania, Arabia Saudí, Kuwait, Bahrein, Qatar, Omán, Yemen del Norte, Yemen del Sur, Estado de los Emiratos Arabes Unidos (Costa de los Piratas). Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 8. Africa: 1. Situación. 2. Límites. 3. Configuración horizontal; accidentes marítimos: Mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: penínsulas, islas, cabos. 4. Configuración vertical: Cordilleras más importantes. 5. Africa septentrional y occidental: Egipto, Libia, Túnez, Argelia, Marruecos, Mauritania, Mali, Senegal, Gambia, Guinea, Sierra Leona, Liberia, Costa de Marfil, Volta, Ghana, Togo, Dahomey, Níger, Tchad, Nigeria, Camerún, Guinea Ecuatorial, República Centroafricana. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 9. Africa: 1. Ríos y lagos más importantes. 2. La población. Su distribución geográfica. 3. Africa ecuatorial, oriental y austral: Gabón, Congo, Zaire (República Democrática del Congo), Ruanda, Burundi, Uganda, Malawi, Tanzania, Kenia, Sudán, Etiopía, Somalia, Africa del Sur, Bostwana, Lesotho, Sudafrica, Zambia, República Malgache (Madagascar), Mauricio. 4. Dependencias en Africa: Reino Unido, Francia, Portugal, Africa del Sur. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 10. América: 1. Situación. 2. Límites. 3. Configuración horizontal, accidentes marítimos: mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: penínsulas, islas, cabos. 4. América del Norte, Central e Istmica: Canadá, Estados Unidos (USA), México, Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 11. América: 1. Configuración vertical: Cordilleras más importantes. 2. Ríos y lagos más importantes: Ríos, lagos. 3. Antillas, Guayana, Brasil y países andinos: Cuba, Haití, Dominicana, Puerto Rico, Jamaica, Barbados, Trinidad y Tobago, Guayana, Brasil, Venezuela, Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia, Chile. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 12. América: 1. La población: su distribución geográfica. 2. Países del Plata y Uruguay: Argentina, Uruguay, Paraguay. 3. La Antártida. Dependencias en América: Francia, Holanda, Dinamarca, Reino Unido, USA. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 13. Oceanía: 1. Situación. 2. Configuración horizontal; accidentes marítimos: mares, golfos, estrechos; accidentes terrestres: penínsulas, cabos. 3. Configuración vertical: Cordilleras más importantes. 4. Ríos y lagos más importantes. 5. La población: Su distribución geográfica. 6. Australia, Nueva Zelanda, Samoa occidental, Naurú, Islas Fidji, Islas Tonga. 7. Dependencias en Oceanía: Melanesia: Reino Unido, Francia, Condominio anglo-francés. Australia, Indonesia, Micronesia: USA, Reino Unido, Polinesia: USA, Condominio Anglo-americano, Francia, Chile, Nueva Zelanda. Capitales y poblaciones más importantes.

Tema 14. Comunicaciones: 1. Curso de la correspondencia internacional. 2. Vías de superficie: Europa, Asia y Oceanía, Africa, América. Vías aéreas: Europa, Asia y Oceanía, Africa, América.

#### Programa de nociones de Derecho

Tema 1. El Derecho: 1. Concepto, origen y fines del Derecho. 2. Derecho en sentido subjetivo y objetivo. 3. Relación jurídica: Sus elementos. 4. Divisiones del Derecho: Derecho público y Derecho privado. 5. Nociones de Derecho administrativo. 6. Fuentes del Derecho administrativo.

Tema 2. La Administración y sus actos: 1. Los actos administrativos. Breve idea de su contenido. Su clasificación. 2. Ideas sobre policía, fomento y servicio público. 3. La Administración Pública. 4. La personalidad de la Administración. Sus fines y medios. 5. Responsabilidad de la Administración. 6. Esferas de la Administración.

Tema 3. Los órganos de la Administración: 1. La Administración Central. 2. El Jefe del Estado. 3. El Presidente del Gobierno. 4. Los Vicepresidentes del Gobierno. 5. Los Ministros. 6. El Consejo de Ministros. 7. Otras autoridades y Organismos administrativos.

Tema 4. El procedimiento: 1. Ideas generales sobre el procedimiento administrativo. 2. Clases de procedimiento. 3. Instrucción. 4. Terminación. 5. Ejecución. 6. Revisión de los actos. 7. Procedimiento sancionador. 8. Noción de los recursos. 9. Noción del recurso contencioso-administrativo.

Tema 5. Los funcionarios públicos: 1. Características y clases de funcionarios. 2. Funcionarios de carrera. 3. Funcionarios de empleo. 4. Derechos y deberes de los funcionarios. 5. Situaciones de los funcionarios. 6. Generalidades sobre la moderna legislación de funcionarios y sobre las nuevas tendencias en materia de selección, formación y perfeccionamiento.

Tema 6. El Derecho postal: 1. Noción del Derecho postal. 2. Clasificación del Derecho postal. 3. Fuentes del mismo. 4. El servicio postal como función del Estado. 5. El correo como servicio público.

Tema 7. El correo y los usuarios: 1. naturaleza de las relaciones entre el correo y los usuarios del servicio. 2. El monopolio postal. 3. Propiedad de la correspondencia. 4. Libertad, secreto e inviolabilidad de la correspondencia.

Tema 8. El transporte de la correspondencia: 1. El contrato de transporte postal. Sus peculiaridades. 2. Tasas y derechos postales. 3. El franqueo, definición y características. 4. Sistemas de franqueo. Tarifas nacionales e internacionales.

Tema 9. El personal postal: 1. El personal de la Administración Postal. 2. Distintos Cuerpos de funcionarios que integran el correo. 3. Personal rural. 4. El Reglamento Orgánico del Personal de Correos.

Tema 10. El correo y sus medios: 1. Medios legales. 2. Medios económicos. 3. La contabilidad. 4. La estadística. 5. Medios materiales. Sus clases. 6. Medios de transporte: el ferrocarril, la carretera. Los franqueos aéreos. 7. Contratos y suministros.

Tema 11. La responsabilidad: 1. La responsabilidad de la Administración Postal. Diversas clases de responsabilidad. 2. La responsabilidad de los funcionarios. 3. Delitos de los funcionarios.

Tema 12. Organismos superiores del correo: 1. Organización de la Dirección. 2. Competencia del Director general; del Secretario general. 3. Los Organos comunes a Correos y Telecomunicación. 4. Los Organos superiores de gestión e inspección del correo. 5. La Caja Postal de Ahorros: estructura, competencia y funciones.

Tema 13. Organos provinciales: 1. La organización provincial de Correos. Principios generales. 2. Los Jefes provinciales de Correos: competencia y atribuciones. 3. Los mandos de acción provincial: enumeración y funciones. 4. Las oficinas postales: clasificación y funciones. 5. Organización de las Administraciones de Correos: organización de una Administración Principal o Central. Organización de otras oficinas técnicas. 6. Organización de la red postal: medios de comunicación. Modalidades de transporte utilizadas.

Tema 14. Organización científica del trabajo y relaciones públicas: 1. La organización científica del trabajo: antecedentes y principios generales. 2. Organización y método: principios generales. 3. Representaciones gráficas: antecedentes. Organigrama y diagrama. 4. El factor humano en la Administración: relaciones humanas. 5. Relaciones públicas: objeto y fundamento.

Tema 15. Normalización y mecanización: 1. La normalización: objeto y fundamento. 2. Normalización y racionalización de medios materiales: racionalización de edificios y locales. Racionalización del mobiliario y material. Racionalización de impresos y documentos. 3. La mecanización. La automatización y la electrónica: principios generales. Mecanización de tareas y automatización. 4. La mecanización postal: Sectores objeto de mecanización. Mecanización de los servicios de ventanilla. Mecanización de las tareas de preparación y clasificación de la correspondencia. Mecanización de elementos y tareas auxiliares. 5. La codificación postal: objeto y fundamento.

#### Programa de Legislación Postal

Tema 1. El Servicio Postal interior: 1. Legislación de los Servicios de Correos. 2. Legislación interior y legislación internacional. 3. Servicios que presta el correo en España. 4. Textos en que se contiene la legislación postal interior en España. 5. Objetos que pueden circular por el correo y objetos prohibidos. 6. Clasificación postal de los objetos de correspondencia y de los paquetes. 7. Definición de los envíos postales. 8. Peso de los envíos postales. 9. Dimensiones de los envíos postales. 10. Acondicionamiento de los envíos postales.

Tema 2. Tarifas, franqueo y franquicias. 1. Introducción. 2. Tarifas; concepto y aplicación. 3. Franqueo: definición y carácter. 4. Sistemas de franqueo. 5. Franqueo por medio de sellos. 6. Franqueo por medio de máquinas. 7. Franqueo concertado. 8. Franqueo en destino. 9. Comprobación e infracciones en materia de franqueo. 10. Franquicias: Definición, revisiones, uso. 11. Infracciones en materia de franquicia.

Tema 3. Admisión de la correspondencia en general: 1. Introducción. 2. Normas generales de admisión. 3. Admisión de la correspondencia ordinaria. 4. Admisión de la correspondencia certificada. 5. Admisión de la correspondencia asegurada.

Tema 4. Admisión de determinadas clases de correspondencia a cursar por avión. 1. Introducción. 2. Admisión de correspondencia a cursar por avión. 3. Admisión de la correspondencia urgente. 4. Admisión de la correspondencia contra reembolso. 5. Admisión de paquetes reducidos. 6. Admisión de paquetes postales. 7. Admisión de paquetes con películas cinematográficas.

Tema 5. Curso de la correspondencia en general: 1. Introducción. 2. Normas de general aplicación a toda expedición postal. 3. Preparación de las expediciones. 4. Curso de la correspondencia ordinaria. 5. Curso de la correspondencia certificada. 6. Curso de la correspondencia asegurada.

Tema 6. Curso de determinadas clases de correspondencia y paquetes: 1. Introducción. 2. Curso de la correspondencia por avión. 3. Curso de la correspondencia urgente. 4. Curso de la correspondencia contra reembolso. 5. Curso de paquetes reducidos. 6. Curso de paquetes postales. 7. Curso de paquetes con películas cinematográficas.

Tema 7. Entrega de la correspondencia en general. 1. Introducción. 2. Normas de entrega comunes a toda clase de envíos postales. 3. Operaciones a la llegada de los envíos a destino. 4. Fecha y hora de las entregas a los destinatarios. 5. Lugar en que se efectúan las entregas. 6. Persona a la que deben realizarse las entregas. 7. Co-secuencia de la entrega reglamentaria. 8. Entrega de la correspondencia ordinaria. 9. Entrega de la correspondencia certificada. 10. Entrega de la correspondencia asegurada.

Tema 8. Entrega de determinadas clases de correspondencia y de paquetes: 1. Introducción. 2. Entrega de correspondencia cursada por avión. 3. Entrega de correspondencia urgente. 4. Entrega de correspondencia contra reembolso. 5. Entrega de paquetes reducidos. 6. Entrega de paquetes postales. 7. Entrega de paquetes con películas cinematográficas.

Tema 9. Reexpedición, devolución y reclamaciones: 1. Introducción. 2. Reexpediciones. 3. Devoluciones. 4. Reclamaciones.

Tema 10. Giro postal interior: 1. Concepto. 2. Clases de giro: Tributarios, al portador, gratuitos del Servicio de Correos, de subsidio, urgentes. 3. Extensión, límites y tarifas. 4. Admisión, formalización y curso de los giros. 5. Recepción en las oficinas de destino. Incidencias en la entrega y boletines de rectificación. 6. Pago de giros en los distintos casos. 7. Avisos de recibo. 8. Reclamaciones. 9. Plazo de validez de los giros. Giros caducados. 10. Reexpedición y devolución de giros.

Tema 11. Contabilidad del giro postal: 1. Balance diario de fondos. Partidas que comprende, redacción y rendición. 2. Fondos de provisión. Arqueo, nivelación. Envío de fondos sobrantes. Cuenta de crédito bancario: su funcionamiento. 3. Cuenta mensual. Partidas que comprende, redacción y rendición. 4. Libros de contabilidad: de caja y de efectos. 5. Intervención de los agentes postales y carteros rurales en el servicio de giro:

imposiciones, pagos, plazo máximo para abono de giros, cambio de metálico entre oficinas.

Tema 12. Caja Postal de Ahorros. 1. Objeto, naturaleza y funciones. 2. Concepto del ahorro. 3. Libretas: sus clases. 4. Imposiciones primera y ulteriores. 5. Transferencias: sus distintos casos y tramitación.

Tema 13. Caja Postal de Ahorros: 1. Reintegros a la vista, parciales autorizados y totales. 2. Intereses y revisiones de libretas. 3. Compra y venta de valores: su tramitación. 4. Operaciones de crédito: enumeración y sus clases. 5. El Servicio de Cuentas Corrientes Postales.

Tema 14. Servicio postal internacional: Organismos y tarifas: 1. El Servicio Postal Internacional: Concepto y fundamento. 2. La Unión Postal Universal: orígenes y antecedentes, estructura actual y funciones. El convenio principal. Los acuerdos especiales anexos. 3. Servicios prestados por la Administración española: del convenio principal; de los acuerdos especiales. 4. Servicios aún no realizados por España: breve referencia a los mismos. Tarifas postales internacionales: régimen general.

Tema 15. Uniones restringidas y convenios especiales: 1. Las uniones restringidas: principios generales para su constitución. 2. La Unión Postal de las Américas y España: antecedentes, estructura actual y funciones. El Convenio y los Acuerdos de la U. P. A. E. 3. La Conferencia Europea de Correos y Telecomunicaciones: Ideas generales sobre su constitución, fines y objetivos. 4. Otros convenios especiales suscritos por España: con Portugal, con Gibraltar, con Francia, con Filipinas, con Marruecos. 5. Tarifas internacionales: regímenes para los países con los que existen convenios especiales.

Tema 16. Franqueo, propiedad y condiciones de admisión de la correspondencia. 1. El franqueo de la correspondencia internacional: principios generales. Medios admitidos. 2. Vales-respuestas. 3. Franqueo insuficiente: Casos a distinguir. Determinación de la tasa por franqueo insuficiente. Casos en que los sellos no son válidos. 4. Propiedad de la correspondencia internacional: principios generales y excepciones. Formalidades para recuperar o reexpedir un envío. Cambio de señas. 5. Objetos admitidos y objetos prohibidos: objetos admitidos. Objetos prohibidos. Disposiciones a adoptar. 6. Cartas, tarjetas postales, impresos, impresos en relieve para uso de los ciegos, muestras, pequeños paquetes: condiciones de admisión, límites de peso y dimensiones para cada uno de ellos. 7. Correspondencia «express» definición y objetos admitidos.

Tema 17. Correspondencia certificada y asegurada, paquetes postales y envíos con etiqueta verde. 1. Correspondencia certificada: condiciones para su admisión y garantías. 2. Correspondencia asegurada: condiciones para su admisión y garantías: limitaciones al envío de la correspondencia asegurada. 3. Envíos a entregar en propia mano. 4. Paquetes postales por vías de superficie y aérea: ideas generales sobre este servicio. Paquetes postales por vía de superficie. Paquetes postales por vía aérea. 5. Envíos con etiqueta verde: objeto de este servicio. Extensión del mismo. Tratamiento y entrega de estos envíos. Tasas a percibir por este servicio. 6. Avisos de recibo: objeto de estos avisos; condiciones para su admisión. Avisos de recibo pedidos con posterioridad. Formalización de los avisos de recibo. 7. Reclamaciones: plazo para su formalización. Admisión. Curso de las reclamaciones. Reclamaciones procedentes del extranjero. 8. Tarjetas de identidad postal.

Tema 18. Curso de la correspondencia internacional: 1. Las oficinas de cambio internacional: objeto y funcionamiento. 2. Expedición y recepción de la correspondencia internacional. Principios generales. 3. Hojas de aviso: objeto de este documento. Tramitación. Listas especiales o suplementarias. Hojas de envío. 4. Formación de despachos: clasificación de los envíos. Inclusión de la correspondencia certificada en los despachos. 5. Curso de despachos. 6. Envíos en tránsito al descubierto. 7. Apertura de despachos. 8. Boletines de rectificación: objeto de este documento. Tramitación. 9. Reexpediciones.

Tema 19. Correspondencia por avión: 1. Correspondencia avión. Definición y objetos admitidos. Condiciones generales para su admisión. 2. Oficinas de cambio avión: objeto y funcionamiento. 3. Expedición y curso de la correspondencia avión: curso a la oficina de cambio-avión. La situación de los envíos. Despachos. Correspondencia-avión en tránsito al descubierto. Documentación. Apertura de despachos. 4. Sobreportes aéreos: Tarifas. 5. Franqueo insuficiente. 6. Correspondencia-avión sin sobretasa.

Tema 20. Giro postal internacional: 1. Ideas generales. 2. Países con los que se presta este servicio y límite de los giros en cada caso. 3. Giros urgentes y por avión. 4. Giros telegráficos. 5. Sistemas de libranzas y de listas. Ideas generales de los giros internacionales. 7. Avisos de pagos y reclamaciones. 8. Servicios de giro postal con la provincia de Sahara y con la República de Guinea Ecuatorial.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA																
Póliza de 3 ptas.		Fotografía (si la exige la convocatoria)		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												
<b>I. DATOS PERSONALES</b> Rellene este impreso a máquina o con caracteres de imprenta, dejando en blanco los espacios recuadrados en rojo																
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. Nal. 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				1	2	6	7	8	10	11	12	13	14	18	19.1	19.2
<b>II. FORMACION</b>																
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																
24.1 Denominación del cuerpo o plaza						24.2 Año		24.3 Ejercicios aprobados								
Reservado para codificación				20.1	20.2	20.3	21	22.1	22.2	22.3	23	24.1	24.2	24.3		
<b>III. EXPERIENCIA</b>																
25. Trabajo en la Administración pública en condición de interino, eventual o contratado																
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				25.1	25.2	25.3	25.4	25								

IV. DATOS REFERENTES A LA CONVOCATORIA

27. Forma en que abona los derechos de examen		Número de recibo	28. Ejercicios de méritos u optativos que, de conformidad con las bases de la convocatoria, elige el aspirante
<input type="checkbox"/> Giro Telefónico .....			
<input type="checkbox"/> Giro Postal .....			
<input type="checkbox"/> Ingreso directo en: .....			

V. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

29.

VI.

30.

En 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 ..... 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