

del VIII Curso de Especialidades Criptológicas, se rectifica la misma en el sentido siguiente:

Donde dice: «Armada. Teniente de Navío: José Ignacio Scharfhausen», debe decir: «Armada. Teniente de Navío: José Ignacio Martín Scharfhausen».

Madrid, 12 de mayo de 1993.—El Director general de Enseñanza, Emilio Octavio de Toledo y Ubieto.

**13459** RESOLUCION 442/38691/1993, de 18 de mayo, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, por la que se amplía el número de plazas de la Resolución 442/38375/1993, que convoca pruebas selectivas para el ingreso en los Centros docentes militares de formación de grado superior para los Cuerpos Generales de los Ejércitos, de Infantería de Marina y de la Guardia Civil.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 1.º del Real Decreto 183/1993, de 5 de febrero («Boletín Oficial del Estado» número 58, de 9 de marzo), por el que se determina la provisión de plazas para el ingreso en los Centros docentes militares de formación y el acceso a militar de empleo de las categorías de oficial y de tropa y marinería profesionales durante el año 1993 y por quedar desiertas las plazas para el ingreso por promoción interna en los Centros docentes militares de formación de grado superior del Cuerpo General de las Armas del Ejército de Tierra, del Cuerpo General de la Armada y del Cuerpo de Infantería de Marina y del Cuerpo General del Ejército del Aire, convocadas por Resoluciones 442/04510/1993 («Boletín Oficial de Defensa» número 69, de 12 de abril), 442/03620/1993 («Boletín Oficial de Defensa» número 56, de 23 de marzo) y 442/03622/1993 («Boletín Oficial de Defensa» número 56, de 23 de marzo), todas ellas de 16 de marzo, vengo en resolver lo siguiente:

Acumular 24 plazas a las convocadas por Resolución 442/38375/1993, de 16 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 72, del 25), de la Secretaría de Estado de Administración Militar, para el ingreso en los Centros docentes militares de formación de grado superior de los Cuerpos Generales de los Ejércitos, de Infantería de Marina y de la Guardia Civil, quedando el total de plazas distribuidas de la siguiente forma:

Ejército	Cuerpo	Plazas
Tierra Armada	General de las Armas .....	130
	General .....	38
	Infantería de Marina .....	11
Aire	General .....	44
Guardia Civil .....		30
Total .....		253

Madrid, 18 de mayo de 1993.—El Secretario de Estado de Administración Militar, Gustavo Suárez Pertierra.

## MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

**13460** ORDEN de 7 de mayo de 1993 por la que se hace pública la convocatoria de pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación del Organismo autónomo Correos y Telégrafos.

En cumplimiento a lo previsto en la Resolución de 14 de enero de 1993 («Boletín Oficial del Estado» número 23, del 27), de la

Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 8 de enero de 1993, sobre autorización de convocatorias de pruebas selectivas para 1993 en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos,

Este Ministerio, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.2 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación con sujeción a las siguientes

### Bases de convocatoria

#### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 150 plazas en el Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) 60 plazas para cubrir por el sistema de promoción interna previsto en el artículo 22.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

b) 90 plazas para cubrir por el sistema general de acceso libre.

c) Del total de las plazas se reservará un 3 por 100 para ser cubiertas por quienes tengan la condición legal de personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. De acuerdo con la distribución realizada, según se establece en el artículo 6.º del Real Decreto 265/1992, de 20 de marzo, de Oferta de Empleo Público para 1992, este cupo de reserva asciende a cinco plazas y se aplicarán al sistema general de acceso libre.

En el supuesto de que estas no sean cubiertas total o parcialmente se acumularán a dicho sistema.

1.2 Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

1.3 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21); el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16); el Real Decreto 182/1993, de 5 de febrero («Boletín Oficial del Estado» del 23), y las bases de esta convocatoria.

1.4 Los aspirantes que ingresen por el sistema de promoción interna, en virtud de lo dispuesto en el artículo 29.2 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), tendrán, en todo caso, preferencia sobre los aspirantes provenientes del sistema general de acceso libre para cubrir las vacantes correspondientes.

1.5 Los aspirantes sólo podrán participar en uno de los dos sistemas de acceso.

1.6 La adjudicación de plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso selectivo, una vez aplicado lo dispuesto en la base 1.4 de esta convocatoria.

1.7 El procedimiento de selección para los aspirantes por el sistema de promoción interna constará de las siguientes fases: Concurso, oposición y curso selectivo de formación.

1.7.1 En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán conforme a lo establecido en la base 7.1 los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en los Cuerpos Ejecutivo Postal y de Telecomunicación y de Técnicos Especializados, que establece la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas, de 17 de noviembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 287, del 30), que regula el acceso mediante promoción interna al Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación. Asimismo, se valorarán los servicios previos reconocidos en dichos Cuerpos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 10 de enero de 1979), hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en

el «Boletín Oficial del Estado». Igualmente se valorará el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeña con carácter definitivo y el grado personal consolidado, ambos referidos a la fecha de publicación de esta convocatoria. La puntuación resultante de estas valoraciones no podrá ser aplicada para superar los ejercicios de que consta la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará pública al mismo tiempo y en los mismos lugares que la correspondiente al último ejercicio de la oposición sólo referido a aquellos aspirantes que lo hayan superado.

1.7.2 La fase de oposición para los aspirantes por el sistema de promoción interna estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo los tres eliminatorios:

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar un cuestionario de 125 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta, con corrección mecanizada, basado en el contenido del grupo de materias específicas elegido por el opositor. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, elegidos de entre tres determinados por sorteo de los incluidos en el bloque de materias específicas elegidas por el opositor.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de tres horas y será leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, informe o dictamen que podrá comprender la redacción de documentos relativos a la tramitación y resolución del supuesto planteado, desglosado en preguntas dirigidas a apreciar la capacidad de los aspirantes para ordenar y desarrollar los procesos de gestión administrativa relacionados con los contenidos del grupo de materias elegido.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas, pudiendo el opositor disponer, para su realización, de cuantos recursos bibliográficos considere necesarios. El ejercicio será leído en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con el ejercicio y durante un período máximo de quince minutos. En esta prueba se valorarán la sistemática y claridad de ideas.

1.8 El procedimiento de selección para los aspirantes que participen por el sistema general de acceso libre, incluidos en éste los procedentes del «Cupo de reserva de discapaces», constará de las siguientes fases: Oposición y curso selectivo de formación.

1.8.1 La fase de oposición estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo los tres eliminatorios:

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar un cuestionario de 125 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta, con corrección mecanizada, basado en el contenido del grupo de materias específicas elegido por el opositor. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, elegidos de entre tres determinados por sorteo de los incluidos en el bloque de materias específicas elegidas por el opositor.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de tres horas y será leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, informe o dictamen que podrá comprender la redacción de documentos relativos a la tramitación y resolución del supuesto planteado, desglosado en preguntas dirigidas a apreciar la capacidad de los aspirantes para ordenar y desarrollar los procesos de gestión administrativa relacionados con los contenidos del grupo de materias elegido.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas, pudiendo el opositor disponer, para su realización, de cuantos recursos bibliográficos considere necesarios. El ejercicio será leído en sesión pública ante el Tribunal que podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con el ejercicio y durante un período máximo de quince minutos. En esta prueba se valorarán la sistemática y claridad de ideas.

1.9 Los aspirantes que tengan la condición de funcionarios de Organismos Internacionales y posean la nacionalidad española

quedarán exentos de la realización de aquellas pruebas que la Comisión Permanente de Homologación considere que tienen por objeto acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de sus puestos de origen en el Organismo internacional correspondiente, según lo establecido en el Real Decreto 182/1993, de 5 de febrero («Boletín Oficial del Estado» del 23) por el que se regula el acceso de funcionarios de nacionalidad española de Organismos internacionales a los Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado.

1.10 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como anexo I de esta convocatoria.

1.11 El aspirante deberá optar expresamente en su solicitud de participación en el proceso selectivo por uno sólo de los tres grupos de materias, elección que determinará el contenido de los ejercicios.

1.12 El primer ejercicio de la fase de oposición no se iniciará antes del 1 de septiembre.

1.13 Los ejercicios se celebrarán en Madrid y, excepcionalmente, en el caso de que se presentaran un número suficiente de solicitudes podrían realizarse en Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas de Gran Canaria.

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

Estos funcionarios en prácticas deberán superar el curso selectivo de formación a que se refiere la base 10.1 de esta convocatoria.

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

## 2. Requisitos de los aspirantes

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

2.1.1 Ser español.

2.1.2 Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.1.3 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria quinta de la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario haber superado los tres primeros cursos completos de licenciatura. Se considerarán títulos suficientes aquellos estudios que hayan obtenido el reconocimiento de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico con independencia de su convalidación y de la fecha de su obtención.

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

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

2.2 Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

2.3 Los aspirantes que participen por el turno de promoción interna deberán reunir, además, los siguientes requisitos el día de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas («Boletín Oficial del Estado» número 181, del 29), sobre fomento de la promoción interna:

a) Pertenecer al Cuerpo Ejecutivo Postal y de Telecomunicación o al Cuerpo de Técnicos Especializados señalados en la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 17 de noviembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 287, del 30), que regula el acceso mediante promoción interna al Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en alguno de los Cuerpos a que pertenece el funcionario de entre los que menciona la citada Orden de 17

de noviembre. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en alguno de los Cuerpos indicados, serán computables a efectos de antigüedad, para participar por promoción interna en estas pruebas selectivas.

2.4 Los funcionarios de Organismos internacionales de los que forme parte el Estado español y que posean la nacionalidad española, que deseen acogerse al Real Decreto 182/1993, de 5 de febrero («Boletín Oficial del Estado» del 23) sobre acceso de funcionarios de nacionalidad española de Organismos internacionales a los Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

2.4.1 Ostentar la condición de funcionarios de Organismos internacionales, habiendo superado, en su caso, el período de prueba.

2.4.2 Estar en posesión de la titulación exigida en la base 2.1.3.

### 3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial, debiendo figurar en el margen superior izquierdo «Ministerio para las Administraciones Públicas», que será facilitada en los Gobiernos Civiles, en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas, en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, número 50, de Madrid); en el Centro de Información Administrativa de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública (paseo de la Habana, 140, Madrid), y en cualquier oficina del Grupo Banco Exterior, así como en las representaciones diplomáticas o consulares de España en el extranjero.

3.2 Los aspirantes que deseen les sean valorados los méritos de la fase de concurso especificados en la base 1.7.1 deberán presentar, cosida a su solicitud, certificación expedida por los servicios de personal de las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos, Ministerios u Organismos, donde hayan prestado o presten sus servicios (según modelo que figura como anexo II de esta convocatoria), en el que, entre otros extremos, se contenga mención expresa de la antigüedad referida al día de publicación de esta convocatoria, del grado consolidado, en su caso, y del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que desempeñen con carácter definitivo en esa misma fecha.

3.3 Los funcionarios de Organismos internacionales que deseen participar en este proceso selectivo y pretendan que se les aplique la exención de ejercicios, deberán formular solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Permanente de Homologación, creada por el Real Decreto 182/1993, de 5 de febrero, por el que se regula el acceso de funcionarios de nacionalidad española de Organismos internacionales a los Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado.

3.3.1 La solicitud deberá realizarse con anterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes y en la misma se indicará el Cuerpo en el que se desea ingresar, objeto de esta convocatoria, y los ejercicios cuya exención se solicita, para lo cual deberá acreditarse que dichos ejercicios son análogos a los superados por ellos.

3.3.2 Para la acreditación de la condición de funcionario de Organismo internacional y de los conocimientos alegados deberá presentarse, junto a la solicitud dirigida a la Comisión Permanente de Homologación, certificación expedida por el órgano competente del Organismo internacional, a la que el interesado acompañará, cuando proceda, copias compulsadas de las convocatorias, programas y pruebas.

3.3.3 Las certificaciones de homologación deberán presentarse acompañando a la solicitud de participación en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, o, en todo caso, al Tribunal encargado de la selección con antelación a la celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

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

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

A la instancia se acompañarán dos fotocopias del documento nacional de identidad.

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

3.4.3 La presentación de solicitudes (ejemplar para el órgano convocante, hoja número 1), podrá hacerse por correo al Servicio de Selección de la Subdirección General de Gestión de Personal del Organismo Autónomo de Correos y Telégrafos, calle Aduana 27-29, planta 4.ª, 28070 Madrid, o a través de las restantes formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 27).

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

Las solicitudes suscritas por los españoles residentes en el extranjero deberán cursarse, en el plazo expresado en la base 3.4.2, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán al Ministerio de Asuntos Exteriores (Subdirección General de Personal), para su entrega posterior por dicho Organismo al Departamento que se expresa en la presente base. El interesado adjuntará a la solicitud el comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.4.4 Los aspirantes no podrán solicitar su participación en las pruebas selectivas simultáneamente por más de un sistema de acceso. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante que no la hubiese observado.

3.5 Los derechos de examen serán de 2.000 pesetas y se ingresarán en la cuenta corriente número 30-51418-C del Banco Exterior de España, «Pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación».

El pago de los derechos de examen podrá hacerse en cualquier oficina del Grupo Banco Exterior.

Por la prestación de Servicios efectuados por el Grupo Banco Exterior en concepto de tramitación de las órdenes de pago correspondientes, los aspirantes abonarán la cantidad de 400 pesetas fijadas por el Organismo, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional decimotercera de la Ley 50/1984.

En la solicitud deberá figurar el sello del Grupo Banco Exterior, acreditativo del pago de los derechos y cuya falta determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la solicitud para el pago en el Grupo Banco Exterior supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma del ejemplar para el órgano convocante, hoja número 1, con arreglo a lo indicado en la base 3.4.3.

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

3.6.1. En el recuadro destinado a «Cuerpo o Escala», los aspirantes harán constar «Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación», cumplimentando a su vez el recuadro «Código» con número «1418».

3.6.2 En el recuadro destinado a «Forma de acceso», los aspirantes que participen por el sistema de promoción interna señalarán la letra «P», y los aspirantes que participen por el sistema general de acceso libre señalarán la letra «L».

3.6.3 En el recuadro de la solicitud destinado a «Provincia de examen» los aspirantes que concurren a la celebración de estas pruebas, cualquiera que sea el sistema de acceso por el que participen, deberán hacer constar como lugar de examen «Madrid». Si el aspirante desea examinarse en alguna de las dos localidades que se indican en la base 1.13, hará constar como lugar de examen «Santa Cruz de Tenerife» o «Las Palmas de Gran Canaria». En el caso de que no se dieran las condiciones indicadas en dicha base, el lugar de examen sería Madrid independientemente de que se haya hecho constar en la solicitud.

3.6.4 Los aspirantes con minusvalías podrán indicar en el recuadro número 7 de la solicitud el porcentaje de minusvalía que tengan legalmente acreditado y solicitar, expresándolo en el recuadro número 9, las posibles adaptaciones de tiempo y medio para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con minusvalías con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 que deseen participar en las pruebas:

selectivas por el «Cupo de reserva de discapacitados» deberán indicarlo en el recuadro número 8 de la solicitud y expresar, en su caso, en el recuadro número 9, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.6.5 En el epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», en el recuadro «A» de la solicitud, los aspirantes harán constar la opción a que se refiere la base 1.11 por uno de los tres grupos de materias que constituyen el programa.

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

3.8 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 3.4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### 4. Admisión de aspirantes

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

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

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

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

#### 5. Tribunal

5.1 El órgano encargado de la selección será el Tribunal calificador que figura como anexo III adjunto a esta convocatoria.

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente, quien dará trámite de dicha notificación al órgano convocante, cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 que se menciona en la presente base.

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

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

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

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

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

En el procedimiento de actuación, el Tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al órgano convocante.

5.8 El Tribunal calificador adoptará las medidas, en aquellos casos en que resulte necesario, para que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.6.4, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral y Sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales.

Si en la realización de los ejercicios se suscitarán dudas al Tribunal respecto a la capacidad de un aspirante por el «Cupo de reserva de discapaces» para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los funcionarios del Cuerpo objeto de esta convocatoria, podrá recabar el correspondiente dictamen de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

5.9 El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1989 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualesquiera otros equivalentes previa aprobación por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

El Tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos, calle Aduana, 27-29, 28070 Madrid, teléfonos 596 33 71 y 596 31 24.

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

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

#### 6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «N», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 8 de febrero de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 12), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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

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

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

6.5 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes.

### 7. Valoración de méritos y calificación de los ejercicios

7.1 Fase de concurso: La valoración de los méritos para los aspirantes del turno de promoción interna señalados en la base 1.7.1 se realizará de la forma siguiente:

7.1.1 Antigüedad: La antigüedad de los funcionarios a que se refiere la base 2.3.b, de esta convocatoria se valorará hasta un máximo de dos puntos, asignándose 0,10 puntos por cada año completo de servicios prestados.

7.1.2 Grado personal consolidado: Según el grado personal que se tenga consolidado y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente el día de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta el grado 12: Dos puntos, y por cada unidad de grado que exceda de 12, 0,25 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.

7.1.3 Trabajos desarrollados: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe con carácter definitivo el día de publicación de esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta el nivel 12: Dos puntos, y por cada unidad que exceda de 12, 0,40 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de los efectos económicos de los mismos.

7.2 Fase de oposición: La calificación de los ejercicios, tanto para los aspirantes del turno de promoción interna como para los del sistema general de acceso libre, se realizará de la forma siguiente:

7.2.1 El primer ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

7.2.2 El segundo ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos por cada uno de los temas. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de los temas.

7.2.3 El tercer ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

7.2.4 Sistema de calificación aplicable en el caso de exención de ejercicios a los aspirantes que sean funcionarios de Organismos internacionales y aporten certificaciones de homologación:

En estos ejercicios a los aspirantes exentos se les otorgará la calificación mínima exigida en la convocatoria para la superación de los mismos.

Los interesados podrán renunciar a tal calificación y participar en los ejercicios de los que han sido eximidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes del turno libre. Tal renuncia deberá llevarse a cabo con anterioridad al inicio de los ejercicios.

7.3 La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes por el sistema de promoción interna y los de sistema general de acceso libre, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso en el caso de los aspirantes por el turno de promoción interna. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiera el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra «N» a que se refiere la base 6.1 de la presente convocatoria.

### 8. Lista de aprobados

8.1 Finalizados cada uno de los ejercicios correspondientes a esta pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios y en aquellos otros que estime oportuno, las relaciones de aspirantes que han aprobado cada uno de ellos, según los diferentes sistemas de acceso por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad. Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aprobados.

8.2 En aquellos ejercicios en que haya sesiones de lectura pública, al final de los mismos se harán públicas las listas correspondientes de aprobados. En dichas listas deberá figurar expresamente que la calificación se refiere exclusivamente al citado ejercicio.

8.3 Finalizada la fase de oposición el Tribunal calificador elevará a la autoridad convocante las relaciones definitivas de aspirantes aprobados según los diferentes sistemas de acceso por orden de puntuación, en las que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios, la puntuación de fase de concurso, en su caso, y la suma total. Estas relaciones serán hechas públicas por el Tribunal en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio y en aquellos que estime oportuno.

8.4 El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado la fase de oposición un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la presente Orden.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

### 9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios

9.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieron públicas las listas de aprobados en el lugar o lugares de examen, los opositores aprobados deberán remitir al Servicio de Selección de la Subdirección General de Gestión de Personal del Organismo autónomo Correos y Telégrafos, calle Aduana, números 27-29, planta cuarta, 28070 Madrid, los siguientes documentos:

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

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

c) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán acreditar tal condición, si obtuvieran plaza, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Asimismo, en dicha certificación deberá constar expresamente el grado de compatibilidad para el desempeño de tareas y funciones propias correspondientes al Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación.

9.2 Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

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

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

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

9.5 Por el órgano convocante se procederá, mediante Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», al nombramiento de funcionarios en prácticas. En dicha Orden se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento y la incorporación al curso selectivo de formación.

#### 10. Curso selectivo de formación y nombramiento de funcionarios de carrera

10.1 Para obtener el nombramiento de funcionarios de carrera los aspirantes a las plazas a que se refiere la base 1.1 que superen la fase de oposición y figuren en las relaciones de aprobados propuestas por el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas deberán necesariamente seguir con aprovechamiento un curso selectivo y eliminatorio de formación que será organizado por el Organismo autónomo Correos y Telégrafos, y tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos en orden a la preparación específica de los aspirantes.

10.1.1 La duración del curso selectivo, su calendario, programa, así como las normas internas que hayan de regularlos, serán establecidas oportunamente por el Organismo autónomo Correos y Telégrafos. En todo caso, éste no tendrá una duración superior a cuatro meses.

10.1.2 Al finalizar el curso selectivo, los aspirantes obtendrán la calificación de «aptos» o «no aptos». Los aspirantes que no superen el curso selectivo podrán incorporarse al inmediatamente posterior con la puntuación asignada al último de los participantes del mismo. De no superarlo, perderán todos sus derechos al nombramiento como funcionarios de carrera.

10.1.3 En el plazo de diez días naturales desde la publicación de las listas de los que han superado el curso selectivo eliminatorio y declarados «aptos», los aspirantes deberán presentar o remitir al Servicio de Selección de la Subdirección General de Gestión del Personal del Organismo autónomo Correos y Telégrafos, calle Aduana, números 27-29, planta cuarta, 28070 Madrid, la petición de destino debidamente cumplimentada a la vista de las vacantes ofertadas.

10.2 Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera, con indicación del número de registro de personal, apellidos y nombre, documento nacional de identidad, fecha de nacimiento y destino adjudicado, mediante Orden del Ministerio de Obras Públicas y Transportes que se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado».

La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

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

#### 11. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, la Administración podrá, en su caso,

proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley.

Madrid, 7 de mayo de 1993.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, P. D. (Orden de 24 de abril de 1993, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo), la Secretaria general de Comunicaciones, Elena Salgado Méndez.

Ilmo. Sr. Director general del Organismo autónomo Correos y Telégrafos.

#### ANEXO I

#### Grupo de materias de Administración General y Recursos Humanos

1. Teoría general de las fuentes del Derecho. Fuentes no escritas. Los principios de jerarquía y competencia en la vertebración del ordenamiento jurídico. La Constitución española como fuente de Derecho. Contenido básico. Eficacia y aplicabilidad. Su interpretación.

2. La Ley. Requisitos y clases. Las Leyes estatales. Leyes orgánicas y Leyes ordinarias. Las Leyes de las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos regionales. Los Estatutos de Autonomía. La legislación básica del Estado. Las Leyes marco, de transferencia o delegación y de armonización.

3. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. Decretos-leyes y Decretos Legislativos.

4. El Reglamento: Concepto y clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reserva de Ley y reserva reglamentaria. Entes dotados de potestad reglamentaria. El control de los Reglamentos ilegales: Régimen de impugnación. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

5. La Administración Pública. Concepto. La organización administrativa estatal. Organos superiores de la Administración Central.

6. Las personas jurídicas públicas. Tipología general de los Entes públicos en el ordenamiento español. La capacidad de los Entes públicos.

7. Los Organismos autónomos y las Empresas estatales. Regulación y situación actual.

8. La Secretaría General de Comunicaciones. Organización y funciones.

9. El Organismo autónomo Correos y Telégrafos. Estructura. Organización y funciones.

10. Los actos jurídicos de la Administración. El acto administrativo. Forma, motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Naturaleza y régimen jurídico. Clasificación de los actos administrativos.

11. La eficacia del acto administrativo. Principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad y revocación de los actos administrativos.

12. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo. Ambito de aplicación y principios informadores.

13. Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación.

14. Procedimientos administrativos especiales. El procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

15. La potestad sancionadora de la Administración. El procedimiento sancionador.

16. Los recursos administrativos. Concepto y requisitos generales. Materia recurrible y legislación. Clases de recursos. Recursos y reclamaciones. La «reformatio in peius».

17. Las reclamaciones económico-administrativas.

18. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos de este orden jurisdiccional. Capacidad y legitimación de las partes en el recurso contencioso-administrativo. Representación y defensa. Procedimiento general. Recursos. Ejecución de sentencias.

19. La justicia constitucional. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad: Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Efectos de las sentencias.

20. Los contratos de la Administración. Criterios de distinción. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración y equilibrio financiero. Doctrina de los «actos separables».

21. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo, ventura y fuerza mayor. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia.

22. La contratación en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.

23. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objetos y causa. Contenido.

24. La responsabilidad patrimonial de la Administración en el régimen jurídico español. Lesión determinante. Sujetos y causas de imputación. La extensión de la reparación. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

25. El servicio público. Los modos de gestión de los servicios públicos. Régimen jurídico.

26. Los Servicios postales y telegráficos. Regulación. Clases de servicios. Extensión. Ambito interior.

27. El Servicio Postal Internacional. Convenios y Acuerdos Postales Internacionales.

28. La Hacienda Pública en la Constitución española. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. La Ley de Presupuestos Generales del Estado.

29. El gasto público. Concepto y clases. Principios constitucionales. Los gastos de inversión: Aspectos presupuestarios y económicos. Las subvenciones: Naturaleza y clases.

30. El presupuesto. Concepto y clasificación. Los principios clásicos del presupuesto y su revisión actual. Las nuevas técnicas presupuestarias.

31. El Presupuesto del Estado en España. Concepto, contenido y regulación jurídica. El ciclo presupuestario.

32. La ejecución del presupuesto. Operaciones necesarias. Fases contables y administrativas. Gestión de los diferentes gastos.

33. Modificaciones presupuestarias. Créditos plurianuales. Compromisos de gastos imputables a ejercicios futuros. Obligaciones reconocidas procedentes de ejercicios cerrados. Anticipos de Caja y anticipos de Tesorería. Liquidación del presupuesto.

34. El presupuesto en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.

35. El control de la actividad económico-financiera del sector público. Clases de control: Parlamentario, jurisdiccional y administrativo. Control externo e interno. Controles de eficacia, de eficiencia y de legalidad. Control financiero.

36. Los ingresos públicos: Concepto y clasificación. La ejecución del presupuesto de ingresos. Fases contables y administrativas. La vía de apremio.

37. Sistema tributario español (I). Su evolución histórica. Estructura actual. El sistema tributario estatal y los sistemas autonómico y local.

38. El sistema tributario español (II). Impuestos directos. Naturaleza y clasificación. Impuestos indirectos. Naturaleza y clasificación.

39. El déficit público. Causas y efectos. La financiación del déficit público. Principales formas y problemas.

40. La deuda pública. Clases. La gestión de la deuda pública.

41. El personal de la Administración Pública española: Estructura. Responsabilidades de la política de recursos humanos. Organos directivos, participativos y consultivos.

42. Normativa aplicable al personal de la Administración Pública. Régimen estatutario y laboral. Evolución de la Función Pública española (1964-1990).

43. Función Pública de la Administración del Estado. Los derechos de los funcionarios. Deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. La responsabilidad de los funcionarios y de los agentes de la Administración. Régimen disciplinario.

44. Selección de personal. La selección en la Administración española. La provisión de puestos de trabajo.

45. La dirección. Estilos de dirección. La dirección por objetivos. Conceptos básicos.

46. Motivación laboral. Concepto. Factores determinantes. La comunicación en los grupos y en las organizaciones.

47. El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modificación. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

48. Modalidades del contrato de trabajo. El trabajo directivo. Contrato de trabajo para la formación. Contrato de trabajo en prácticas. Contrato de trabajo a tiempo parcial.

49. La contratación laboral de personal por la Administración Pública.

50. Los Convenios Colectivos de trabajo. Concepto y naturaleza. El Convenio Colectivo para el personal laboral dependiente de la Secretaría General de Comunicaciones.

51. Régimen de representación del personal. Organos de representación. La sindicación del personal laboral. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la Comunidad.

52. Seguridad Social. Evolución histórica. Normativa vigente. Entidades gestoras.

53. El Régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. LA MUFACE. Los derechos pasivos.

#### **Grupo de materias económico-financieras y comerciales**

1. La Administración Pública. La Organización administrativa estatal. Organos Superiores de la Administración Central.

2. El personal al servicio de la Administración Pública. Régimen Jurídico.

3. La Ley anual de Presupuestos Generales del Estado. Presupuesto y Gobierno: Preparación y aprobación del presupuesto. Parlamento y presupuesto.

4. La ejecución del presupuesto. Operaciones necesarias. Gestión de los diferentes gastos.

5. La ejecución del presupuesto de gastos. Fases contables y administrativas. Las modificaciones presupuestarias: Concepto y clases.

6. Créditos plurianuales. Compromisos de gasto imputables a ejercicios futuros. Obligaciones reconocidas, procedentes de ejercicios cerrados. Anticipos de caja y anticipos de tesorería.

7. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

8. Los ingresos públicos: Concepto y clasificación. La ejecución del presupuesto de ingresos. Fases contables y administrativas. La vía de apremio.

9. La liquidación del presupuesto. Incorporación de saldos al ejercicio siguiente. El remanente de tesorería.

10. La información contable en la Empresa (I). Balance. Cuenta de Resultados. Estado de origen y aplicación de fondos.

11. La información contable en la Empresa (II). Contabilidad de costes. Coste directo y coste completo. Coste estándar. Análisis de las desviaciones respecto al mismo.

12. El Plan General de Contabilidad Pública (I). Estructura. Reflejo contable de las operaciones de ejecución del presupuesto.

13. El Plan General de Contabilidad Pública (II). Reflejo contable de las operaciones con terceros y de tesorería.

14. El Plan General de Contabilidad Pública (III). Estados financieros.

15. Análisis económico y financiero de la Empresa. Equilibrio financiero. Autofinanciación externa. Fondo de maniobra.

16. Las fuentes de financiación de la Empresa. Equilibrio financiero. Autofinanciación. Función financiera de las amortizaciones. Financiación externa. Fondo de maniobra.

17. La Empresa pública (I). Razones que justifican su existencia. Problemática de la fijación de precios.

18. La Empresa pública (II). El cuadro de financiación anual. El programa anual de inversiones y financiación. Los contratos. Programa, concepto y contenido.

19. Conceptos generales de marketing: Marketing-mix. Producto. Precio. Publicidad y promoción. Distribución.

20. Demanda y segmentación del mercado. Objetivos. Modelos de segmentación.

21. El posicionamiento en el mercado. Técnicas. Mapa de posicionamiento. Aplicaciones.

22. Política de ventas. Organización del Departamento de Ventas. Técnicas de venta. La técnica AIDDA. Comportamiento de los vendedores y clientes.

23. Investigación de mercados. Fases. Métodos y técnicas. Ejecución del trabajo de campo. Tabulación de encuestas. Análisis e interpretación de los resultados.

24. Estadística. Conceptos fundamentales. Estadística descriptiva y estadística inferencial. Representación de datos. Distribución de frecuencias. Representación de atributos.

25. Reducción de datos. Medidas de tendencia central. Media-mediana-moda.
26. Medidas de dispersión. Varianza. Desviación típica, rango coeficiente de variación, momentos, sesgo y curtosis.
27. Concepto de muestreo. Muestreo de poblaciones finitas. Muestreo de poblaciones infinitas. Tipos de muestreo.
28. Inferencia estadística. Estimación y contraste. La estimación por intervalos. Concepto de intervalos de confianza.
29. Series temporales. Características, análisis y representación. Variaciones cíclicas. Variaciones estacionales. Variaciones accidentales.
30. Sistemas estadísticos empleados en la medición del tráfico postal y telegráfico. Características principales.
31. Teoría y funciones de la demanda. Elasticidad de la demanda. Teoría y funciones de la oferta. Elasticidad de la oferta. Punto muerto. Precios.
32. Estrategia y estructura. Estructura por proceso, por producto, por zonas geográficas. Especialización.
33. La comunicación: Proceso y elementos. La comunicación en la Empresa. La promoción de venta: Objetivos e instrumentos.
34. Las relaciones públicas. La publicidad: Media soportes y formas publicitarias.
35. Teoría del consumidor. Utilidad. Relación marginal de sustitución. Efectos sustitución y renta. Tipos de bienes.
36. Monopolio. Tipos de monopolio. Competencia monopolística. Oligopolio.
37. Regulación del mercado competitivo: Precios máximos y mínimos, aranceles, restricción de cantidades.
38. El equilibrio general competitivo. Problemas de existencia de estabilidad. Propiedades.
39. Componentes de la demanda efectiva: La demanda de consumo I. La renta-disponible. La teoría del ciclo vital. La riqueza real.
40. Componentes de la demanda efectiva: La demanda de consumo II. La renta permanente. La renta relativa. Implicaciones de las distintas hipótesis sobre el consumo.
41. Componentes de la demanda efectiva: La demanda de inversión I. La inversión en capital fijo. El ajuste de «stock» deseado y el acelerador flexible.
42. Componentes de la demanda efectiva: La demanda de inversión II. La inversión en vivienda. La inversión en existencias.
43. El déficit público. Causas y efectos. La financiación del déficit público. Principales formas y problemas.
44. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.
45. Los contratos administrativos en particular. Contrato de obra. Contrato de suministro. Contrato de concesión de servicios.
46. El contrato en régimen de Derecho Privado. Elementos y requisitos. Sistemas de contratación. Clasificación.
47. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
48. La Secretaría General de Comunicaciones. Estructura. Organización y funciones.
49. El Organismo autónomo Correos y Telégrafos. Estructura. Organización y funciones.
50. El presupuesto en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
51. La contratación en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
52. Los servicios Postales y Telegráficos. Regulación. Clases de servicios. Extensión. Ambito interior.
53. El Servicio Postal Internacional. Convenios y Acuerdos Internacionales.

#### **Grupo de materias Postales y de Telecomunicación**

1. La Administración Pública. La organización administrativa estatal. Organos superiores de la Administración Central.
2. El personal al servicio de la Administración Pública. Régimen jurídico.
3. La Secretaría General de Comunicaciones. Estructura. Organización y funciones.
4. El Organismo autónomo Correos y Telégrafos. Estructura. Organización y funciones.

5. El personal al servicio del Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
6. El Presupuesto del Estado. Concepto. Contenido y regulación jurídica. El ciclo presupuestario.
7. El presupuesto en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
8. La contratación en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
9. Estructura social y económica de las comunicaciones en España. Análisis del sector de las comunicaciones. Los servicios Postales y de Telecomunicación.
10. Los Servicios Postales y Telegráficos. Clases de servicios. Extensión. Ambito interior e internacional.
11. Situación del Correo en el marco internacional. Servicios prestados. Medios humanos y materiales empleados. Principales indicadores.
12. El Servicio Postal Internacional. La Unión Postal Universal. El Reglamento General de la UPU. Organos.
13. El Convenio Postal Universal.
14. La Unión Postal de las Américas y España. Otros Convenios y Acuerdos Postales Internacionales.
15. La Conferencia Europea de las Administraciones Postales y de Telecomunicación. Organización y funcionamiento.
16. La Unión Internacional de Telecomunicaciones. El Reglamento General de la UIT. Organización y funcionamiento de la UIT.
17. El Libro Verde sobre el Desarrollo del Mercado Unico de los Servicios Postales.
18. Proyectos de futuro y previsible evolución de las comunicaciones postales y telegráficas.
19. Garantía de la correspondencia. Propiedad, libertad, secreto e inviolabilidad. Normas legales que recogen y regulan estas garantías.
20. La calidad del Servicio Postal. Concepto. Características. Medición de calidad.
21. Usuarios de los Servicios de Correos y Telégrafos. Características. Derechos. La atención al cliente.
22. Estadística. Conceptos fundamentales. Estadística descriptiva y estadística inferencial. Representación de datos. Distribución de frecuencias. Representación de atributos.
23. Sistemas estadísticos empleados en la medición del tráfico postal y telegráfico. Características principales.
24. La automatización y la mecanización postal. Concepto. Aplicación. Centros de clasificación especializada. Principales características. Factores que influyen en el rendimiento de los Centros de clasificación postal.
25. Codificación postal. Causas fundamentales y objetivos. Concepto de indexación. El código postal español. Estructura y su utilización.
26. El transporte de la correspondencia (I). Medios utilizados y red de encaminamientos. Evolución.
27. El transporte de la correspondencia (II). El Plan de Transportes.
28. El Servicio Postal Interior. Objetos admitidos a circulación por el Correo y objetos prohibidos. Clases de envíos postales. Concepto. Normalización de los envíos postales. Características y objeto de la normalización.
29. Categorías y modalidades de la correspondencia. Características.
30. Líneas de productos. Los servicios de Valor Añadido.
31. La política tarifaria en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos. El sistema de tarifas. Las reducciones tarifarias.
32. Franqueo. Concepto y aplicación. Sistemas de franqueo. Franquicia. Infracciones del franqueo.
33. Admisión de la correspondencia. Disposiciones generales. Admisión de correspondencia ordinaria, certificada y asegurada. Acondicionamiento y particularidades.
34. Curso de la correspondencia. Normas generales. Correspondencia de curso directo y correspondencia en tránsito. Curso de la correspondencia certificada y asegurada. Formación de despachos.
35. Entrega de la correspondencia a sus destinatarios. Normas generales. Entrega a domicilio. Entrega en oficina.
36. Admisión de la correspondencia internacional. Acondicionamiento y particularidades de los envíos según categorías y modalidades.



37. Curso de la correspondencia internacional. Oficinas de Cambio. Curso por vía aérea y por vía de superficie. Formación de despachos.

38. Recepción y entrega de la correspondencia internacional. Boletines de verificación. Intervención de Aduanas y entrega de la correspondencia internacional.

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

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

41. Los servicios de Telecomunicación en España. Jurisdicción en materia de Telecomunicaciones. La Ley de Ordenación de las Telecomunicaciones.

42. Servicios de Telecomunicación a cargo de la Secretaría General de Comunicaciones. Servicios de Telecomunicación a cargo de la CTNE. Otras redes y servicios de telecomunicación.

43. Red telegráfica de la Secretaría General de Comunicaciones. Características técnicas. Principales elementos constitutivos. Estructuración de la red.

44. Sistemas de explotación telegráfica. Características. Aplicación.

45. Telegramas. Clases. Texto. Redacción. Dirección. Indicaciones eventuales. Admisión de telegramas: Cómputo de palabras. Tasación. Transmisión y entrega de telegramas. Copias y certificaciones.

46. Servicios especiales para abonados: Têlex. Servicio público de conmutación de mensajes.

47. Servicios especiales prestados por ventanilla. Cabina pública Têlex, Fonotêlex, Burofax. Otros servicios.

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

49. Servicios bancarios del Organismo autónomo Correos y Telégrafos. El servicio de giro nacional. Extensión del servicio. Clases de giros y límites de los mismos.

50. Admisión de giros nacionales. Disposiciones generales. Particularidades según clases. Contabilización. Curso de giros nacionales.

51. Recepción y pago de giros nacionales. Boletines de rectificación. Reclamaciones, validez y caducidad. Contabilidad.

52. Giros internacionales. Clases y límites. Extensión del servicio.

53. Admisión, recepción y pago de giros internacionales. Contabilización.

ANEXO II

(El certificado debe extenderse en fotocopia de este anexo)

Don/doña \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
Centro directivo o Unidad administrativa \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos, referidos todos ellos al día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Cuerpo a que pertenece \_\_\_\_\_  
Número de Registro de Personal \_\_\_\_\_ Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_  
Destino actual \_\_\_\_\_

I. Número total de años de servicios completos como funcionario de carrera, prestados en los Cuerpos Ejecutivo Postal y de Telecomunicación, y de Técnicos especializados, incluidos los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978 de 26 de diciembre (base 1.ª de la Convocatoria)

AÑOS

II. Grado Personal consolidado

GRADO

III. Nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupa con carácter definitivo al día de publicación de esta convocatoria.

NIVEL

Y para que conste, expido la presente certificación en \_\_\_\_\_  
(Localidad, fecha, firma y sello)

TOTAL PUNTUACION FASE DE CONCURSO (Se cumplimentará por el órgano de selección):

I	II	III	TOTAL

Nota: Todos los datos que se certifican en este anexo estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

**ANEXO III****Composición del Tribunal para ingreso en el Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación**

Tribunal titular:

Presidente: Don José Pérez Velasco, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Vocales:

Don Carlos Pérez Moreno, del Cuerpo de Gestión de Empleo del INEM.

Don Modesto Robledo Blanco, del Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación.

Doña Pilar Lamamie de Clairac y Recuero, del Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación.

Don Julio González Castejón, del Cuerpo de Técnicos de Telecomunicación a extinguir.

Actuará de Secretario don Julio González Castejón.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Antonio Bernabéu González, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Vocales:

Don Sebastián Olivé Roig, del Cuerpo Técnico de Telecomunicación a extinguir.

Don Luis Arias Vega, del Cuerpo de Gestión de Administración Civil del Estado.

Doña Estrella Martínez García, del Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación.

Doña María Antonia Delgado Cuevas, del Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación.

Actuará de Secretaria doña María Antonia Delgado Cuevas.

**ANEXO IV****Declaración jurada**

(Deberá extenderse según modelo adjunto y en formato DIN-A4)

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

Declara bajo juramento, o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de carrera del Cuerpo/Escala de .....

que no ha sido separado ni despedido del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En ....., a ..... de ..... de 199.....

(Localidad, fecha y firma)

Firmado: .....

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**13461** RESOLUCION de 14 de mayo de 1993, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se elevan a definitivas las listas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocadas por Orden de 19 de febrero de 1993.

Transcurrido el plazo de subsanaciones a las listas de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Maestros, aprobadas por Resolución de 12 de abril de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 19).

Esta Dirección General ha resuelto elevar a definitivas las referidas listas, con las variaciones a que han dado lugar las subsanaciones de los defectos que las mismas contenían.

Las listas completas de admitidos y excluidos estarán expuestas en la Dirección General de la Función Pública, Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, Gobiernos Civiles, Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla, Direcciones Provinciales del Departamento y sede del Ministerio de Educación y Ciencia, calle Alcalá, 36, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Aquellos aspirantes cuya documentación de subsanación de errores, presentada dentro de plazo reglamentario, no aparezca recogida en las listas definitivas, podrán presentarse ante el Presidente del Tribunal que hubiera podido corresponderles, que les admitirá condicionalmente a examen si de la copia número 3 de la solicitud de admisión a las pruebas que deben presentar los interesados se deduce de una manera clara su legitimación para poder participar en las mencionadas pruebas; dando cuenta los Tribunales de esta clase de incidencias a la Dirección General de Personal y Servicios, quien adoptará la resolución que corresponda.

Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso de reposición ante esta Dirección General, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 14 de mayo de 1993.—El Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmos. Sres. Subdirector general de Gestión de Personal de Enseñanza Básica y Directores Provinciales de Educación y Ciencia.

## ADMINISTRACION LOCAL

**13462** RESOLUCION de 27 de abril de 1993, del Ayuntamiento de Figueres (Girona), referente a la convocatoria para proveer cinco plazas de Agente de la Policía Local.

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, adoptado en la sesión celebrada el día 25 de febrero de 1993, se convoca oposición libre para proveer en propiedad cinco plazas de Agente de la Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

La solicitudes para tomar parte en la oposición libre se podrán presentar, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria o en el «Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya».

La oposición se desarrollará conforme a las bases que se publicaron en el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona» número 49, de 22 de abril de 1993.

Una vez publicada la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya», a los sucesivos actos administrativos derivados de ésta, se les dará publicidad únicamente a través del tablón de edictos del Ayuntamiento y se notificará a los interesados.

Figueres, 27 de abril de 1993.—La Alcaldesa-Presidenta, Marià Lorca i Bard.

**13463** RESOLUCION de 28 de abril de 1993, del Ayuntamiento de Valladolid, referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Técnico de Administración General (Licenciado en Ciencias Económicas).

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid» número 70, de fecha 26 de marzo de 1993, se publicó la convocatoria, bases y programa para la provisión en propiedad, mediante ope-