

A N E X O V

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

Area de Explotación.-

- Comprende los puestos de trabajo de tráfico postal y telegráfico, ingeniería, organización industrial y oficinas técnicas.

Area de Recursos Humanos.-

- Comprende los puestos de trabajo de relaciones industriales, plantillas, planes de personal, formación, organización y métodos, estadística, régimen, administración y gestión de personal funcionario y laboral, retribuciones, previsión social, habilitación y medicina.

Area de Comercial.-

- Comprende los puestos de trabajo de estudios comerciales, servicio filatélico, gestión y acción comercial.

Area de Finanzas.-

- Comprende los puestos de trabajo de estudios económicos, adquisiciones, economía y finanzas, contabilidad, presupuestos e inversiones, servicio de giro, control de ingresos y facturación postal y telegráfica.

Area de Inspección.-

- Comprende los puestos de trabajo de auditoria y control, información y expedientes, reclamaciones y servicio de seguridad.

Area de Secretaría.-

- Comprende los puestos de trabajo de asuntos internacionales, legislación, recursos y asuntos generales.

Marketing.-

- Comprende los puestos de trabajo de imagen, estudios y protocolo.

Infraestructura.-

- Comprende los puestos de centrales, redes, obras, informática, comunicación e instalaciones.

Transportes.-

Comprende los puestos de análisis económico y planificación y desarrollo del transporte.

Relaciones Externas.-

Comprende los puestos de comunicación interna y externa, museo y biblioteca.

18979 *ORDEN de 15 de julio de 1993 por la que se hace pública la convocatoria de pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior 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 Superior Postal y de Telecomunicación con sujeción a las siguientes

Bases de convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 90 plazas en el Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) 30 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) 60 plazas para cubrir por el sistema general de acceso libre.

1.1.1 Del total de 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. Este cupo de reserva asciende a tres plazas y se aplicarán al sistema general de acceso libre.

En el supuesto de que éstas 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 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.

1.8 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.

1.9 En la fase de concurso, para los aspirantes por el sistema de promoción interna, 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 de Gestión Postal y de Telecomunicación y de Técnicos Medios que establece la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 11 de junio de 1993 («Boletín Oficial del Estado» número 145 del 18) que regula el acceso mediante promoción interna al Cuerpo Superior 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 y sólo referidos a aquellos aspirantes que lo hayan superado.

1.10 La fase de oposición tanto para los aspirantes del turno de promoción interna como para los del sistema general de acceso libre, estará formada por los cuatro ejercicios que a continuación se indican, siendo los cuatro 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 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: Este ejercicio se dividirá en dos partes.

La primera parte consistirá en redactar por escrito un tema general de entre dos propuestos, que estarán relacionados con el contenido del programa específico elegido por el opositor.

La segunda parte 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 específicas elegido.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas para cada una de las partes. Para la realización de la segunda parte el opositor podrá disponer de cuantos recursos bibliográficos considere necesarios.

Las dos partes del ejercicio serán leídas por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, siendo condición indispensable superar la primera parte para acceder a la lectura de la segunda.

Antes de proceder a la lectura de la primera parte, el opositor deberá leer el índice o esquema que le haya servido de base para la realización del tema. En esta parte del ejercicio se valorará especialmente la formación y conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión.

Finalizada la lectura de la segunda parte, el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con el supuesto planteado durante un período máximo de quince minutos. En esta prueba se valorarán la sistemática y claridad de ideas.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una síntesis, sin diccionario, de un texto redactado en inglés o francés, a elección del aspirante. Para la práctica de dicho ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

La síntesis será leída por el opositor en sesión pública ante el Tribunal.

Cuarto 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 de este ejercicio será de tres horas y será leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal.

1.11 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.

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

1.13 El aspirante deberá optar expresamente en su solicitud de participación en el proceso selectivo por uno solo de los cuatro grupos de materias que constituyen el programa, elección que determinará el contenido de los ejercicios.

1.14 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará a partir del día 1 del mes de noviembre.

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

1.16 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 Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

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

2.1.5 No haber sido separado 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 instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

2.3 Los aspirantes que concurren a estas plazas por el turno de promoción interna deberán reunir, además, los siguientes requisitos el día de 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 para la Reforma de la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» número 181, del 29), sobre fomento de la promoción interna:

a) Pertenecer al Cuerpo de Gestión Postal y de Telecomunicación o al Cuerpo de Técnicos Medios señalados en la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 11 de junio de 1993 («Boletín Oficial del Estado» número 145, del 18) que regula el acceso mediante promoción interna al Cuerpo Superior 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 11 de junio de 1993. 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 periodo 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 1.9 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.

Esta solicitud deberá realizarse con anterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, que es el que se indica en la base 3.4.2, y en la misma se indicará el Cuerpo en el que se desea ingresar y los ejercicios cuya exención se solicita, para lo cual deberá acreditarse que dichos ejercicios son análogos a los superados por ellos.

3.3.1 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.

3.3.2 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 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 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 3.000 pesetas y se ingresarán en la cuenta corriente número 30-51404-D del Banco Exterior de España «Pruebas Selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior 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 ordenes 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.

3.6 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 Superior Postal y de Telecomunicación» cumplimentando a su vez el recuadro «Código» con número «1404».

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 localidades que se indican en la base 1.15, 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 la localidad 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 medios 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 indi-

carlo 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 1.13 por uno de los cuatro grupos de materias que constituyen el programa. En el recuadro «B» de la solicitud los aspirantes harán constar el idioma francés o inglés del que quieran examinarse en el tercer ejercicio. En el recuadro «C» de la solicitud los aspirantes que obtuvieron en los dos primeros ejercicios de la última convocatoria para ingreso en el Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación una puntuación igual o superior al 60 por 100 de las máximas previstas para cada uno de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en la base 1.1.5 del anexo I de la Resolución de 19 de mayo de 1989 («Boletín Oficial del Estado», número 141, de 14 de junio), lo podrán hacer constar.

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 relación 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 concurren 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 concurren 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 hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4 Previa convocatoria del Presidente se constituirá el Tribunal, con asistencia del Presidente, del Secretario y la mitad, al menos 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 del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 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 suscitara 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 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualquiera 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.

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 primera 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 pública 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. A los aspirantes del turno de promoción interna, la valoración de los méritos señalados en la base 1.9 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 16 : dos puntos y por cada unidad de grado que exceda de 16, 0,25 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.

7.1.3 Trabajo desarrollado.

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 16 : dos puntos y por cada unidad que exceda de 16, 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 La calificación del segundo ejercicio será la obtenida por la suma de las calificaciones de cada una de las partes de que consta hasta un máximo de 20 puntos, siendo la siguiente:

La primera parte del ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

La segunda parte del ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

Para superar el segundo ejercicio será necesario superar cada una de las partes que lo componen

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 El cuarto 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.

7.2.5 Los aspirantes de uno y otro turno, que en la convocatoria anterior, obtuvieran en los dos primeros ejercicios una puntuación igual o superior al 60 por 100 de las máximas previstas para cada uno de ellos, quedarán exentos de la realización del primer y tercer ejercicios de la presente convocatoria, otorgándoseles la calificación obtenida en la citada convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en la base 1.1.5 del Anexo-I de la Resolución de 19 de mayo de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 14 de junio), de la Secretaría General de Comunicaciones, por la que se hace pública la convocatoria para ingreso en el Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación.

7.2.6 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 del 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 estas 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 la 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, número 27-29; planta 4.ª, 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 como 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 Superior 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 tuvieren 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 Organismo 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 seis 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 de Personal del Organismo autónomo Correos y Telégrafos, calle Aduana, número 27-29, planta 4.ª, 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, docu-

mento 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 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, 15 de julio de 1993.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992 «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo), la Secretaria general de Comunicaciones, Elena Salgado Méndez.

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. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes: Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

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

7. Regulación Constitucional, de la organización territorial del Estado. Relaciones entre las Administraciones Públicas: mecanismos de cooperación, coordinación y control.

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

9. Los Organismo Autónomos y las Empresas estatales. Regulación y situación actual.

10. La Secretaría General de Comunicaciones. Estructura Organización y funciones.

11. El Organismo Autónomo Correos y Telégrafos. Estructura. Organización y funciones.

12. Los principios de la organización administrativa. La competencia y las técnicas de traslación de competencias. Los principios de dirección y jerarquía. Las técnicas de coordinación y control.

13. La personalidad jurídica de la Administración. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y

sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados.

14. La Administración Pública y el Derecho. La Administración y los Tribunales de Justicia. Cuestiones judiciales. Interdictos. Ejecución de sentencias por la propia Administración. Posición procesal de ésta como parte. Cuestiones de competencia.

15. El administrado: Teoría general. Causas modificativas de la capacidad del administrado. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: Diferencias y dosificación de aquellos. Situaciones jurídicas pasivas. Colaboración del administrado con la Administración Pública.

16. 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.

17. La eficacia del acto administrativo. Principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Nulidad y Anulabilidad.

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

19. Los interesados en el Procedimiento Administrativo. Términos y plazos. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación.

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

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

22. Los recursos administrativos. Concepto y requisitos generales. Materia recurrible y legislación. Clases de recursos. Recursos y reclamaciones.

23. Las reclamaciones económico-administrativas.

24. 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.

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

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

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

28. La contratación en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.

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

30. El procedimiento expropiatorio en general. Garantía patrimonial. Expropiaciones especiales.

31. 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.

32. El servicio público: doctrina clásica y evolución de la misma. Los modos de gestión de los servicios públicos. Régimen jurídico. La gestión directa. La asunción por la Administración de actividades privadas.

33. Modalidades de gestión indirecta de los servicios públicos. La concesión: clases y naturaleza jurídica. Régimen jurídico de la concesión administrativa. Empresas públicas y empresas mixtas.

34. Los Servicios Postales y Telegráficos. Regulación. Clases de servicios. Extensión. Ambito interior.

35. El servicio Postal Internacional. Convenios y Acuerdos Postales Internacionales.

36. Funciones de la Hacienda Pública. Instrumentos y medios. Sector público: actividad que realiza. Concepto económico de bienes públicos.

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

38. El gasto público. Concepto y clases. Principios constitucionales. Los gastos de inversión: aspectos presupuestarios y económicos. Las subvenciones: naturaleza y clases.

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

40. El Presupuesto del Estado en España. Concepto, contenido y regulación jurídica. El ciclo Presupuestario.

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

42. 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.

43. El presupuesto en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.

44. 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.

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

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

47. El sistema tributario español (II). Impuestos directos. Naturaleza y clasificación. Impuestos indirectos. Naturaleza y clasificación. Tasas y precios públicos.

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

49. La Deuda Pública. Clases. La gestión de la Deuda Pública.

50. El Presupuesto de las Comunidades Europeas. El presupuesto de acciones conjuntas. Estructura y tramitación del presupuesto comunitario.

51. El personal de la Administración Pública española: Estructura. Responsabilidades de la política de Recursos Humanos. Organos directivos, participativos y consultivos.

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

53. Planificación de Recursos Humanos. Concepto y tipos. Inventario de Recursos Humanos. Diseño, análisis y valoración de puestos. La Oferta de Empleo Público: Características.

54. Selección de personal. Objetivos y técnicas. La selección en la Administración española. Procedimientos de selección. Problemática. La formación: Objetivos y criterios. La formación en la Administración española.

55. La provisión de puestos de trabajo. Sistemas. Diseño de carreras profesionales. La provisión de puestos en la Administración Pública. Regulación y tipos. El sistema de concurso. Características. Carrera y promoción profesional en la Administración Pública.

56. La Dirección. Estilos de Dirección. Zona de decisiones.

57. La Dirección por objetivos. Origen. Conceptos básicos. Desarrollo. Seguimiento y evaluación. Aplicación a la Administración.

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

59. Relaciones laborales. Técnicas de negociación y gestión de conflictos. Las relaciones laborales en la Administración Pública. Derechos de sindicación y huelga. El proceso de negociación colectiva. La representación y participación de funcionarios públicos.

60. El sistema retributivo de la Administración española. Principales características.

61. Los derechos de los funcionarios. Deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. La responsabilidad de los funcionarios y de los agentes de la Administración. Régimen disciplinario.

62. El derecho del trabajo: Especialidad y caracteres. Las fuentes del Derecho del trabajo. El principio de jerarquía normativa.

63. El contrato de trabajo: concepto y naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

64. 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.

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

66. Condiciones de trabajo: jornadas, descanso y régimen retributivo.

67. Los Convenios Colectivos de trabajo. Concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Partes. Procedimiento. Contenido.

68. El Convenio Colectivo para el personal laboral dependiente de la Secretaría General de Comunicaciones.

69. Régimen de representación del personal. Organos de representación.

70. La sindicación del personal laboral. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la Comunidad.

71. Los conflictos colectivos y su solución. Especial referencia en las Administraciones Públicas.

72. Régimen disciplinario laboral. Jurisdicción social y Administración laboral.

73. El proceso de trabajo, naturaleza y sistema español. Organos de la jurisdicción social. Tramitación del proceso ordinario de trabajo.

74. Referencia al proceso en materia de despidos. Los salarios de tramitación. Impugnación del proceso de trabajo.

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

76. Régimen general de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación y cotización. Acción protectora, contingencias y prestaciones.

77. Regímenes especiales de la Seguridad Social.

78. 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 gastos imputables a ejercicio 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 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. Valoración de la empresa. Valor histórico. Valor sustancial. Valor capitalizado. Fondo Comercio. Métodos de valoración de la empresa.

18. Localización de la empresa. En función del mercado. En función de abastecimientos de materias primas. Dimensión óptima.

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

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

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

22. El producto: Ciclo de vida. Fases. Clasificación de los productos según su ciclo de vida. Edad del producto.

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

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

25. La cartera de productos. Análisis del portafolio. Estrategias de producto. Matriz de productos.

26. La política de productos. Mezcla de productos. Estrategias. Diversificación.

27. Política de ventas. Organización del departamento de ventas. Técnicas de venta. La técnica AIDDA. Comportamiento de los vendedores y clientes.

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

29. La distribución. Los canales. Los intermediarios. Métodos de venta.

30. Política de distribución en la empresa. Comercio independiente, asociado e integrado.

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

32. Reducción de datos. Medidas de tendencia central. Media-Mediana-Moda.

33. Medidas de dispersión. Varianza. Desviación típica, rango, coeficiente de variación, momentos, sesgo y curtosis.

34. Concepto de muestreo. Muestreo de poblaciones finitas. Muestreo de poblaciones infinitas. Tipos de muestreo.

35. Inferencia estadística. Estimación y contraste. La estimación por intervalos. Concepto de intervalos de confianza.

36. Series temporales. Características, análisis y representación. Variaciones cíclicas. Variaciones estacionales. Variaciones accidentales.

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

38. Teoría y funciones de la demanda. Elasticidad de la demanda. Teoría y funciones de la oferta. Elasticidad de la oferta. Punto muerto. Precios.

39. La función de producción. Productividad. Economicidad. Rentabilidad.

40. Producción: tipos de procesos productivos. Técnicas de programación. PERT, aplicaciones. Preparación de la red. Estimaciones de tiempo. Tiempos medios, críticos y óptimos.

41. Estrategia y estructura. Estructura por proceso, por producto, por zonas geográficas. Especialización.

42. La comunicación: Proceso y elementos. La comunicación en la empresa. La promoción de venta: Objetivos e instrumentos.

43. Las relaciones públicas. La publicidad: Media soportes y formas publicitarias.

44. Dirección de personal: Procesos de selección. Perfiles. Evaluación de puestos de trabajo. Sistemas de retribución. Formación. Organización. Marco jurídico laboral. Tipos de contratación.

45. Teoría del consumidor. Utilidad. Relación marginal de sustitución. Efectos, sustitución y renta. Tipos de bienes.

46. Costes: Fijos y variables. Medios y marginales. Productividad. Maximización del beneficio.

47. Monopolio. Tipos de monopolio. Competencia monopolística. Oligopolio.

48. Economía del bienestar. Optimo de Pareto.

49. Regulación del mercado competitivo: Precios máximos y mínimos, aranceles, restricción de cantidades.

50. El equilibrio general competitivo. Problemas de existencia de estabilidad. Propiedades.

51. El modelo input-output como modelo de equilibrio general. Su equilibrio y propiedades del mismo.
 52. Macromagnitudes básicas. Sus relaciones en la economía monetaria abierta.
 53. La demanda agregada. Inversión y ahorro planeados. El multiplicador simple de la inversión.
 54. El sector público en el modelo simple de determinación de la renta. Efectos de los impuestos, subvenciones y gasto público sobre el déficit y la renta de equilibrio.
 55. El mercado de bienes y la curva IS. Los mercados de activos y la curva LM.
 56. Equilibrio simple de los mercados de bienes y activos.
 57. Componentes de la demanda efectiva: La demanda de consumo I. La renta disponible. La teoría del ciclo vital. La riqueza real.
 58. Componente de la demanda efectiva: La demanda de consumo II. La renta permanente. La renta relativa. Implicaciones de las distintas hipótesis sobre el consumo.
 59. Componentes de la demanda efectiva: La demanda de inversión I, la inversión en capital fijo. El ajuste de stock deseado y el arancelador flexible.
 60. Componentes de la demanda efectiva: La demanda de inversión II. La inversión en vivienda. La inversión en existencias.
 61. La oferta agregada. El mercado de trabajo. Determinación de precios y salarios.
 62. La integración de la oferta y demanda agregadas. El equilibrio del modelo completo.
 63. Concepto y clases de inflación. La oferta agregada y la inflación. La curva de Phillips.
 64. Relación entre inflación y desempleo. Tasa natural de desempleo. Inflación, tipo de interés e indexación de los salarios.
 65. La política de desarrollo económico.
 66. La financiación del desarrollo. Financiación interna y externa. La ayuda al desarrollo.
 67. La planificación económica. Modelos guiados por precios y por cantidades.
 68. El déficit público. Causas y efectos. Su financiación. Problemas.
 69. 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.
 70. Los contratos administrativos en particular. Contrato de obra. Contrato de suministro. Contrato de concesión de servicios.
 71. El contrato en régimen de Derecho Privado. Elementos y requisitos. Sistemas de contratación. Clasificación.
 72. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
 73. La Secretaría General de Comunicaciones. Estructura. Organización y funciones.
 74. El Organismo autónomo Correos y Telégrafos. Estructura. Organización y funciones.
 75. El presupuesto en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
 76. La contratación en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
 77. Los Servicios Postales y Telegráficos, Regulación. Clases de Servicios. Extensión. Ambito interior.
 78. El Servicio Postal Internacional. Convenios y Acuerdos Postales 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. El Servicio Público. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Régimen Jurídico. La gestión directa. La asunción por la Administración de actividades privadas.
 4. Modalidades de gestión indirecta de los servicios públicos. La concesión, clases y naturaleza jurídica. Régimen. Empresas públicas y empresas mixtas.
 5. La Administración Institucional. Concepto y clasificación. Los Organismos autónomos.
 6. Las personas jurídicas públicas. Tipología general de los entes públicos en el ordenamiento español.
 7. El Presupuesto del Estado. Concepto. Contenido y regulación jurídica. El ciclo presupuestario.
 8. 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.
 9. Los contratos administrativos, en particular. Contrato de obra. Contrato de suministro. Contrato de concesión de servicios.
 10. Los contratos en régimen de Derecho privado. Regulación. Principios generales.
 11. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
 12. La Secretaría General de Comunicaciones. Estructura. Organización y funciones.
 13. El Organismo autónomo Correos y Telégrafos. Estructura. Organización y funciones.
 14. El personal al servicio del Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
 15. El presupuesto en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
 16. La contratación en el Organismo autónomo Correos y Telégrafos.
 17. Estructura social y económica de las comunicaciones en España. Análisis del sector de las comunicaciones. Los servicios Postales y de Telecomunicación.
 18. Los Servicios Postales y Telegráficos. Clases de servicios. Extensión. Ambito interior e internacional.
 19. El sector de las comunicaciones postales en España. Mensajería. Paquetería. El correo urgente.
 20. Situación del Correo en el marco internacional. Servicios prestados. Medios humanos y materiales empleados. Principales indicadores.
 21. Políticas postales europeas. Administraciones postales, dimensiones reglamentarias y contexto económico y social.
 22. El Servicio Postal Internacional. La Unión Postal Universal. El reglamento General de la U.P.U. Organos.
 23. El Convenio Postal Universal.
 24. La Unión Postal de las Américas y España. Otros Convenios y Acuerdos Postales Internacionales.
 25. La Conferencia Europea de las Administraciones Postales y de Telecomunicación. Organización y funcionamiento.
 26. La Unión Internacional de Telecomunicaciones. El Reglamento General de la U.I.T. Organización y funcionamiento de la U.I.T.
 27. El Libro Verde sobre el desarrollo del Mercado Unico de los Servicios Postales.
 28. Estudios de mercado en el campo de las Comunicaciones Postales.
 29. Proyectos de futuro y previstible evolución de las comunicaciones postales y telegráficas.
 30. Garantía de la correspondencia. Propiedad, libertad, secreto e inviolabilidad. Normas legales que recogen y regulan estas garantías.
 31. La calidad del Servicio Postal. Concepto. Características. Medición de calidad.
 32. Usuarios de los Servicios de Correos y Telégrafos. Características. Derechos. La atención al cliente.
 33. Estadística. Conceptos fundamentales. Estadística descriptiva y estadística inferencial. Representación de datos. Distribución de frecuencias. Representación de atributos.
 34. Reducción de datos. Medidas de tendencia central. Media-Mediana-Moda.
 35. Medidas de dispersión. Varianza. Desviación típica, rango, coeficiente de variación, momentos, sesgo y curtosis.
 36. Concepto de muestreo. Muestreo de poblaciones finitas. Muestreo de poblaciones infinitas. Tipos de muestreo.
 37. Inferencia estadística. Estimación y contraste. La estimación por intervalos. Concepto de intervalos de confianza.
 38. Series temporales. Características, análisis y representación. Variaciones estacionales. Variaciones cíclicas. Variaciones accidentales.
 39. Sistemas estadísticos empleados en la medición del tráfico postal y telegráfico. Características principales.

40. Concepto de informática. Estructura general de un sistema informático. Datos, sistema físico, sistema lógico y resultados. Las posibilidades de la informática.

41. Elementos periféricos de un sistema informático. Unidades de entrada y salida.

42. Las redes de transmisión informática. Tipos de redes. Configuración de redes.

43. La ordenación de datos. La codificación. El concepto de registro. Los ficheros. Tipos de ficheros.

44. Las bases de datos. Definición. Funciones. Tipologías.

45. Los proyectos informáticos. Etapas, diseño, programación y explotación.

46. 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.

47. Codificación postal. Causas fundamentales y objetivos. Concepto de indexación. El código postal español. Estructura y su utilización.

48. La red de transportes en España. Estructura.

49. El transporte de la correspondencia (I). Medios utilizados y red de encaminamientos. Evolución.

50. El transporte de la correspondencia (II). El Plan de Transportes.

51. 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.

52. Categorías y modalidades de la correspondencia. Características.

53. Líneas de productos. Los servicios de Valor Añadido.

54. La política tarifaria en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos. El sistema de tarifas. Las reducciones tarifarias.

55. Franqueo. Concepto y aplicación. Sistemas de franqueo. Franquicia. Infracciones del franqueo.

56. Admisión de la correspondencia. Disposiciones generales. Admisión de correspondencia ordinaria, certificada y asegurada. Acondicionamiento y particularidades.

57. Curso de la correspondencia. Normas generales. Correspondencia de curso directo y correspondencia en tránsito. Curso de la correspondencia certificada y asegurada. Formación de despachos.

58. Entrega de la correspondencia a sus destinatarios. Normas generales. Entrega a domicilio. Entrega en oficina.

59. Admisión de la correspondencia internacional. Acondicionamiento y particularidades de los envíos según categorías y modalidades.

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

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

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

63. Tratamiento de la correspondencia no entregada a sus destinatarios. Devoluciones. Correspondencia sobrante y caduca.

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

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

66. Servicios de Telecomunicación a cargo de la Secretaría General de Comunicaciones. Servicios de Telecomunicación a cargo de la C.T.N.E. Otras redes y servicios de telecomunicación.

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

68. La conmutación y transmisión telegráfica. Medios portadores de transmisión.

69. Sistemas de explotación telegráfica. Características. Aplicación.

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

71. Servicios especiales para abonados: Télex. Servicio público de Conmutación de mensajes.

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

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

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

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

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

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

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

Grupo de materias de ingenierías de organización

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

2. El personal al servicio de la Administración Pública. La organización administrativa estatal.

3. La Secretaría General de Comunicaciones. Estructura. Organización y funciones.

4. El Organismo autónomo Correos y Telégrafos. Organización y funciones. El personal a su servicio.

5. El presupuesto y la Contratación en el Organismo Autónomo Correos y Telégrafos.

6. Los Servicios Postales y Telegráficos. Regulación. Clases de servicios. Extensión. Ambito interior.

7. El Servicio Postal Internacional. Convenios y Acuerdos Postales internacionales.

8. Estadística: Conceptos fundamentales. Probabilidad. Distribución: unidimensional, bidimensional, de variable discreta, de variable continua.

9. Conceptos de muestreo. Muestreo de poblaciones infinitas y finitas. Tipo de muestreo. Inferencia estadística. Métodos de inferencia: estimación y contraste.

10. Estimación: Concepto y propiedades del estimador. Métodos de estimación. Intervalo de confianza. Contraste de hipótesis. Tipos de hipótesis. Errores de primera y segunda especie. Región crítica.

11. Series temporales: Características y análisis. Variaciones estacionales. Desestacionalización. Fluctuaciones cíclicas. Variaciones accidentales. Análisis de series temporales.

12. Introducción al estudio de la demanda: Teoría, funciones y elasticidad. Introducción al estudio de la oferta: Teoría, funciones y elasticidad. El mercado: Equilibrio y precios.

13. Comportamiento del consumidor. Teoría de la utilidad. Relación de sustitución. Efecto renta y sustitución. Equilibrio.

14. Instituciones económicas. Mercado de bienes. Sector público. Demanda de consumo. Demanda de inversión. Inflación. Desarrollo económico.

15. Programación lineal: en caso general. Resolución, análisis y utilidad de los resultados. Interpretación económica.

16. Análisis de sensibilidad en programación lineal. Postoptimización.

17. Problemas de programación lineal con variables enteras. Métodos de resolución. Análisis comparativo de los distintos métodos.

18. Problemas y modelos particulares de programación lineal debido a su planteamiento o estructura. Técnicas de resolución.

19. Programación lineal multiobjetivo: planteamiento, resolución, interpretación de resultados. Postoptimización.

20. El problema de Decisión. Planteamiento y tipología de las decisiones. Agente, alternativas, contexto. Resultados y evaluación de las alternativas. Criterios de evaluación.

21. Decisiones en presencia de riesgo. Construcción de árboles de decisión. Criterios de evaluación. Paradojas del valor esperado. Crítica del valor esperado.
22. Actitud del decisor. Utilidad en presencia de riesgo. Medida de las preferencias del decisor. Construcción de un índice de utilidad del decisor. Construcción de curvas de utilidad.
23. Selección y ordenación de alternativas. Método Electre: Conceptos básicos, desarrollo del método. Aplicaciones.
24. Decisiones multicriterio, multiobjetivo, multidecisor: planteamiento de los problemas y métodos de resolución. Proceso de decisión.
25. Teoría de juegos. Juegos de suma nula. Punto de silla. Juegos de suma no nula.
26. Estudio de los fenómenos de espera: Planteamiento, funciones de distribución más usuales en los fenómenos de espera. Aplicaciones.
27. Sistemas de espera abiertos: con un puesto de servicio, con varios puestos de servicio en paralelo, con limitación de capacidad de alojamiento.
28. Sistemas de espera cerrados. Llegadas en grupos y prestación de servicio a grupos. Sistemas con puestos de servicio en serie. Sistemas de espera no poissonianos.
29. Simulación: origen y desarrollo. Números y variables aleatorias. Generación, construcción y validación de modelos. Tratamiento del tiempo. Ventajas e inconvenientes.
30. La organización: misión y objetivos. Análisis del entorno. Determinación de los objetivos estratégicos y de las políticas funcionales. Proceso gerencial de planificación y control.
31. Estructura organizacional. Tipos de estructuras organizacionales. Adecuación de diferentes estructuras organizacionales a diferentes situaciones.
32. Estilos de dirección. Análisis de los distintos enfoques. Cooperación y conflicto en la organización. Tipología de conflicto. Conflicto y cambio organizacional.
33. La dirección por objetivos. Origen y evolución. Conceptos básicos. Desarrollo, seguimiento y evaluación. Aplicación a las Administraciones Públicas.
34. El papel de los trabajadores en la producción. Descomposición del tiempo total invertido en un trabajo. Estudio del trabajo: Utilidad. Estudio de métodos: Fases. Diagramas utilizados.
35. Objetivos del estudio de tiempos. Técnicas del estudio de tiempos. Fases de un estudio. Tiempo normal, tiempo tipo, evaluación del ritmo, suplementos de tiempos. Utilización de los resultados.
36. Condiciones de trabajo: Introducción general. Ergonomía. Fenómenos de fatiga.
37. Seguridad en el trabajo. Riesgos, accidentes y enfermedades profesionales. Legislación y normativa.
38. Higiene industrial. Evaluación de riesgos ambientales. Sistemas de control. Organización de la higiene industrial. Legislación y normativa.
39. Formas de organización del trabajo. Organización taylorista. Rotación, ampliación y enriquecimiento de tareas. Grupos de trabajo. Diseño socio-técnico.
40. Gestión de la calidad. Atributos de la calidad. Coste de la falta de calidad. Control estadístico de la calidad. Actuaciones para la mejora de la calidad: Técnicas de aplicación. Calidad total.
41. Análisis del valor: Planteamiento, técnicas utilizadas y aplicaciones.
42. Sistemas productivos y logísticos. Tipos de sistemas productivos y problemas característicos. Objetivos del sistema logístico. Relación con la estrategia de la organización.
43. Políticas funcionales en el sistema logístico. Políticas de integración o desintegración vertical. Políticas de distribución física. Políticas de producción. Políticas de compras y aprovisionamientos.
44. Nuevos enfoques de la gestión de la producción. Elementos básicos. Actuaciones necesarias para su implantación.
45. Métodos de previsión de la demanda: Método Delphi, aliado exponencial. Previsiones para artículos individuales y para grupos de artículos.
46. Gestión de stocks de demanda independiente. Parámetros y costes relevantes. Clasificación ABC. Modelos deterministas.
47. Gestión de stocks en condiciones de incertidumbre. Sistemas gestión aplicables. Nivel de servicio. Stock de seguridad. Modelos probabilistas.
48. Planificación y programación del flujo de materiales. Establecimiento del plan maestro. Aplicación de métodos cuantitativos. Planificación de necesidades de distribución (DRP). Planificación de necesidades de producción (MRP).
49. Diseño de líneas de fabricación y montaje. Tipos de líneas. Conceptos básicos en el equilibrado de líneas. Métodos aplicables al diseño y equilibrado de líneas.
50. Mantenimiento de equipos: Conceptos básicos. Costes de mantenimiento. Políticas de mantenimiento.
51. Organización y gestión del mantenimiento. Control de materiales y costes. Sistemas de información. Estructura del departamento de mantenimiento. Mantenimiento contratado.
52. Técnicas de planificación de proyectos. PERT. CPM. PERTCOSTES. Análisis comparativo de las diferentes técnicas.
53. Organización y gestión de proyectos. El director de proyecto. Estructuras organizativas. Ventajas e inconvenientes. Análisis de la progresión del proyecto. Consumo de recursos.
54. Introducción al estudio de mercados. Investigación y gestión comercial. Decisiones en mercados. Mercado de consumo. Estructura y objetivos del mercado de consumo. Mercado del productor. Estructura y objetivos del mercado del productor.
55. Política de productos. Ciclo de vida del producto. Búsqueda y selección de productos. Criterios de selección. El ciclo de vida del producto y estrategias globales.
56. El mercado. Estructura de mercados. Segmentación de mercados. Criterios para la segmentación de mercados. Estrategias en relación con los segmentos.
57. Investigación de mercados. Procedimientos de investigación. Costes de investigación. Valor de la investigación de mercados. Fuentes de investigación. Encuestas. Paneles. Otros métodos de investigación.
58. Fijación de precios. Importancia, significado y objetivos en la fijación de precios. Procedimientos empleados. Precios basados en costes. Diversas situaciones en relación con la política de precios.
59. Capacidad de instalaciones: noción y medida. Economías y deseconomías de escala. Factores que influyen en la determinación de la capacidad. Políticas de ampliación de capacidad y localización de nuevas instalaciones.
60. Localización de instalaciones: Factores cuantitativos y cualitativos. Localización de una instalación aislada. Localización de varias instalaciones consideradas simultáneamente. Problemas de cobertura.
61. Distribución en planta. Factores relevantes. La distribución en planta en los distintos tipos de sistemas productivos. Métodos aplicables. Tendencias en la distribución en planta.
62. Diseño y organización de almacenes: Funciones, actividades y zonas. Técnicas y sistemas de almacenaje. Diseño de almacenes. Organización de actividades en el almacén.
63. Transporte de larga distancia: Alternativas y legislación. Transporte paletizado y containerizado. Costes y servicio al cliente. Planificación de vehículos y rutas. Programación de vehículos.
64. Transporte de distribución: Alternativas y legislación. Costes y servicio al cliente. Planificación de vehículos y rutas. Programación de vehículos.
65. Medios de manipulación: Objetivo y principios del manejo de materiales. La unidad de carga. Equipos de manipulación incorporados al vehículo, equipos de carga-descarga y equipos de manipulación interna.
66. Introducción a los sistemas de información. Análisis de problemas. Diagramas. Representaciones convencionales. El analista de sistemas. Procesos de datos. Flujo de información. Procedimientos. Enfoque sistemático. Ejemplos de sistemas de información.
67. Desarrollo de sistemas de información. Análisis de sistemas de información. Informatización. Proceso. Evaluación económica. Selección de equipos y programas comerciales. Aplicaciones empresariales de los sistemas informáticos.
68. Contabilidad general: Nacimiento y desarrollo. Principios contables. El Plan de cuentas. Cuentas anuales: Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y cuadro de financiación.
69. El Plan General de Contabilidad Pública. Estructura. Reflejo contable de las operaciones. Estados financieros. El presupuesto anual. Ejecución del presupuesto.
70. Contabilidad de costes. Contabilidad interna. Información que suministran. Costes en la Empresa. Elementos del coste. Clasificación de costes. Sistemas de contabilidad de costes. Ventajas e inconvenientes.

71. Análisis económico-financiero. Objetivo e instrumentos utilizados. Equilibrio financiero, situaciones e implicaciones. Apalancamiento operativo.

72. Los ratios y sus tipos. Significado y utilidad de los ratios. Clasificación de ratios. Pirámides. Utilización, ventajas e inconvenientes.

73. Tipos de inversiones. Caracterización de inversiones. Criterios de valoración de inversiones: Valor actual neto, plazo de recuperación, tasa interna de rentabilidad. Diferencias y semejanzas. Discusión.

74. Selección de inversiones. Criterios de evaluación «versus» criterios de selección. Homogeneización de proyectos. Alternativas. Discusión.

75. Recursos financieros permanentes. Análisis de sus costes. Determinación del Coste capital de la Empresa. Interés del coste capital en el análisis de inversiones.

76. Rentabilidad económica y financiera. Grado de endeudamiento. Apalancamiento financiero. Análisis de la sustitución de deuda por recursos propios y de la ampliación de recursos permanentes.

77. Gestión del capital circulante. Financiación de proveedores. Financiación bancaria a corto plazo. Descuento de papel. Análisis de costes y alternativas.

78. Plan financiero a largo plazo. Elementos del plan. Plan teamiento y elaboración del plan. Viabilidad y factibilidad. Reelaboración del plan. Presupuesto de tesorería.

ANEXO II

(El certificado debe extenderse en fotocopia de este anexo)

Don/ñoa _____ 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 de Gestión Postal y de Telecomunicación, y de Técnicos Medios, incluidos los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978 de 26 de diciembre (base 1.7.1 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 Superior Postal y de Telecomunicación****Tribunal titular**

Presidente: Don Pablo Lobo Serrano, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación.

Vocales: Doña Isabel Asenjo Arroyo, del Cuerpo Técnico de la Comunidad de Madrid; don Roberto Carballeira Bao, del Cuerpo de Ingenieros Industriales del Ministerio de Industria y Energía; don Manuel Tomás Espinosa, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación, y don Segundo José Mesado Lobato, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación.

Actuará de Secretario: Don Segundo José Mesado Lobato.

Tribunal suplente

Presidente: Don Carlos Moreno Guerrero, del Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo de la Seguridad Social.

Vocales: Don Antonio Gandolfo Martínez, del Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos; doña Carmen Sánchez Cortés, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado; don Rafael Durbán Romero, del Cuerpo de Ingenieros Industriales del Ministerio de Industria y Energía, y don Vicente Correa Cardenal, del Cuerpo Superior Postal y de Telecomunicación.

Actuará de Secretario: Don Vicente Correa Cardenal.

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 199.....
(Localidad, fecha y firma.)

Firmado:

UNIVERSIDADES

18980 RESOLUCION de 25 de junio de 1993, de la Universidad de Extremadura, por la que se hace pública la composición de las Comisiones que han de juzgar plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.

Cumplidos los requisitos que preceptúan los Reales Decretos 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre), y 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio), en cuanto al procedimiento para la designación del Profesorado que ha de juzgar el concurso para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios,

Este Rectorado ha resuelto hacer pública la composición de las Comisiones correspondientes a las plazas convocadas por Resolución de 17 de diciembre de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 26 de enero de 1993) y que se detallan en el anexo adjunto.

Contra la presente Resolución los interesados podrán presentar reclamación ante este Rectorado en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dichas Comisiones deberán constituirse en un plazo no superior a cuatro meses desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Badajoz, 25 de junio de 1993.—El Rector, P. D., el Vicerrector de Profesorado y Docencia, Francisco Quintana Gragera.

ANEXO

Referencia del concurso: 32/01. Cuerpo al que pertenece la plaza: Catedráticos de Universidad. Area de conocimiento: «Derecho Internacional Público»

Comisión titular:

Presidente: Don Fernando Mariño Menéndez, Catedrático de la Universidad Carlos III.

Vocal Secretario: Don Manuel Pérez González, Catedrático de la Universidad Complutense.

Vocal primero: Don Jorge Antonio Pueyo Losa, Catedrático de la Universidad de Cantabria.

Vocal segundo: Doña Victoria Abellán Honrubia, Catedrática de la Universidad de Barcelona.

Vocal tercero: Doña Lucía Millán Moro, Catedrática de la Universidad de Cádiz.

Comisión suplente:

Presidente: Don Oriol Casanovas y La Rosa, Catedrático de la Universidad Pompeu Fabra.

Vocal Secretario: Don Cesáreo Gutiérrez Espada, Catedrático de la Universidad de Murcia.

Vocal primero: Doña María Paz Andrés Sáenz de Santa María, Catedrática de la Universidad de Oviedo.

Vocal segundo: Don Carlos Manuel Corral Salvador, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal tercero: Doña Araceli Mangas Martín, Catedrática de la Universidad de Salamanca.

Referencia del concurso: 32/02. Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Universidad. Area de conocimiento: «Biología Animal»

Comisión titular:

Presidente: Don Manuel Blasco Ruiz, Catedrático de la Universidad de Extremadura.

Vocal Secretario: Don Juan M. Sánchez Guzmán, Profesor titular de la Universidad de Extremadura.

Vocal primero: Don Víctor José Monserrat Montoya, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal segundo: Don Francisco Javier Turón Barrera, Profesor titular de la Universidad de Barcelona.

Vocal tercero: Don Antonio José Laborda Navia, Profesor titular de la Universidad de León.

Comisión suplente:

Presidente: Don Fernando Jiménez Millán, Catedrático de la Universidad de Granada.

Vocal Secretario: Don Carlos de la Cruz Solís, Profesor titular de la Universidad de Extremadura.

Vocal primero: Don José Manuel Viéitez Martín, Catedrático de la Universidad de Alcalá.

Vocal segundo: Don José Enrique García Raso, Profesor titular de la Universidad de Málaga.

Vocal tercero: Doña María de la Cruz Pascual López, Profesora titular de la Universidad de Santiago.

Referencia del concurso: 32/03. Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Universidad. Area de conocimiento: «Biología Celular»

Comisión titular:

Presidente: Don Julio Navascués Martínez, Catedrático de la Universidad de Granada.

Vocal Secretario: Don Pedro J. Casero Linares, Profesor titular de la Universidad de Extremadura.

Vocal primero: Don José Becerra Ratia, Catedrático de la Universidad de Málaga.