

## SECCION 1.<sup>a</sup> OFICINAS Y DOTACIONES

367.

### INSTRUCCIONES

para aplicación de la Orden ministerial de 13 de agosto de 1957 aprobando la Reglamentación del Servicio y del Personal del Correo rural, dictada en cumplimiento del Decreto de 26 de julio de 1957 sobre "Reforma y motorización progresiva del Correo rural".

### INDICE DE MATERIAS

Instrucción 1. <sup>a</sup> —Organización de los Servicios del Correo rural.	—	13.—De los concursos-examen.
— 2. <sup>a</sup> —Planes bienales.	—	14.—De los exámenes.
— 3. <sup>a</sup> —Otras propuestas.	—	15.—Nombramientos y toma de posesión
— 4. <sup>a</sup> —Clasificación periódica de servicios rurales.	—	16.—Nombramientos de los Agentes postales urbanos y de los Agentes auxiliares.
— 5. <sup>a</sup> —Agrupaciones de la Red postal rural.	—	17.—Remuneraciones.
— 6. <sup>a</sup> —Clases de Agencias Auxiliares y de Carteros de enlace.	—	18.—Plus familiar.
— 7. <sup>a</sup> —Locales.	—	19.—Bajas por enfermedad.
— 8. <sup>a</sup> —Mobiliario y material.	—	20.—Bajas por accidente en el trabajo.
— 9. <sup>a</sup> —Servicios.	—	21.—Suspensión de empleo y sueldo.
— 10.—Venta de sellos y efectos.	—	22.—Ausencias legítimas.
— 11.—Secreto profesional.	—	23.—Instrucción complementaria.
— 12.—Horarios de servicio.		

La Orden ministerial de 13 de agosto que aprueba la Reglamentación del Servicio y del Personal Rural de Correos, como consecuencia del Decreto de 26 de julio sobre reforma y motorización progresiva del Correo rural, faculta a esta Dirección General para su aplicación; y, en consecuencia, para que en una normativa general se recopilen y atemperen a lo en aquellas dispuesto las diversas Circulares y disposiciones vigentes sobre la materia, se dictan las siguientes

### INSTRUCCIONES

1.<sup>a</sup>

#### Organización de los servicios del Correo rural.

1. El artículo 3.<sup>o</sup> de la Reglamentación del Servicio y del Personal del Correo Rural declara que la organización de los servicios rurales del Correo en todo el ámbito nacional, la regulación y las normas de ejecución de los mismos, la determinación de la clase de oficina o de servicio de enlace que haya de establecerse en cada localidad, la amplitud y extensión de los que deban prestarse en cada caso son de la facultad exclusiva de esta Dirección General, según proyección de sus Organismos Centrales, previo el asesoramiento de la Inspección General del Servicio y el de las respectivas Jefaturas provinciales de Correos.

2. Encomendada a la Sección 1.<sup>a</sup> de "Oficinas y Dotaciones" la clasificación de Oficinas, el estudio de los planes bienales nacionales, la propuesta de creaciones, supresiones y mo-

dificaciones de Oficinas de todas clases o Carteros de enlace y el examen y aprobación de los horarios de servicio, le corresponderá también, en cuanto al Correo rural, la determinación de superficie de los locales para instalación de cada servicio, la aceptación de los propuestos y el señalamiento del mobiliario necesario, así como la determinación de los medios auxiliares a emplear para el transporte por los Carteros de enlace y, entre ellos, los vehículos convenientes para la motorización de cada circuito o enlace postal.

3. La citada Sección 1.<sup>a</sup> interviendrá mancomunadamente con la Sección Central de Personal en cuanto afecte a nuevos nombramientos, permisos remunerados, vacaciones, bajas por enfermedad y por accidentes de trabajo, ceses, etc., de este personal, por operar tales incidencias sobre las cifras de crédito disponible y motivar la correspondiente anotación contable. Recibirá cuantos asesoramientos precise de la Inspección General del Servicio. Actuará de acuerdo con la Sección de Material para cuanto tienda a mejorar instalaciones, material y mobiliario de toda índole que los servicios rurales hayan de utilizar. En la ordenación de Carteros de enlace coordinará su actuación con la Sección de Transportes, y en lo relativo a Seguros Sociales y Plus familiar, con la de Previsión Social.

2.<sup>a</sup>

#### Planes bienales.

1. En los planes bienales que, conforme se previene en el artículo 4.<sup>o</sup> del Reglamento citado y anteriormente en la Circular de 18 de febrero de 1956 (B. O. de C. y T. del 5 de

marzo), habrán de confeccionar las Jefaturas provinciales, se propondrán las reformas que en los servicios rurales convenga introducir, con vigencia para el presupuesto bienal siguiente, teniendo presentes las premisas de general aplicación que a continuación se detallan:

a) Las propuestas serán justificadas, acompañando mapas o gráficos, y en ellas se considerarán la topografía y condiciones climatológicas de cada zona, con una sencilla comparación de los enlaces y organización vigentes respecto de la nueva proyección de los mismos para destacar las ventajas en el servicio y los adelantos para la correspondencia.

b) Se procurará la utilización al máximo de los transportes mecánicos por carretera existentes en cada momento, siempre que produzcan beneficio a los usuarios en cuanto a rapidez en el servicio, proyectando la organización de los Carteros de enlace a base, en cuanto sea posible, de circuitos motorizados que unan a pequeñas oficinas fijas, sirvan a núcleos de habitantes a su paso, depositen y recojan correspondencia de las "casetas postales" o "buzones rurales" que instalen sobre sus rutas los usuarios alejados y realicen los servicios propios de Cartería Rural en localidades carentes de importancia para contar con un servicio rural fijo, detallando los kilómetros a recorrer y horario a regir.

c) El establecimiento de Oficinas fijas (Agencias o Carterías) se propondrá exclusivamente para localidades que su número de habitantes y tráfico postal así lo justifiquen. Se razonará el empleo de las horas de servicio que para cada plaza se propongan, separando siempre las de oficina, con arreglo al volumen del tráfico, de las invertidas por razón de enlace y las necesarias para el reparto de la correspondencia.

### 3.ª

#### Otras propuestas.

1. Como consecuencia de la instrucción anterior, únicamente formularán las Jefaturas provinciales de Correos propuestas esporádicas de reformas en el Correo rural si aparecen justificadas por alguna de las siguientes causas: 1.ª, establecimiento de un nuevo servicio sin previsión anterior; 2.ª, modificaciones obligadas como consecuencia de la utilización de una nueva línea de transporte; 3.ª, interrupción momentánea de comunicaciones que obligue al establecimiento de servicios supletorios eventuales, y 4.ª, establecimiento de servicios temporales por aglomeraciones veraniegas, campamentos, ferias u otras análogas. Al igual que para los planes bienales, se invitará a los Alcaldes-Presidentes de los Ayuntamientos de las localidades afectadas para que expongan su criterio.

2. Fuera de los casos anteriormente señalados las Jefaturas provinciales, cuando reciban instancias de particulares o del propio personal rural interesando modificaciones de servicio o de retribución, exigirán a los peticionarios justificación completa con aportación de planos o croquis, y certificaciones oficiales de distancias y de habitantes, cursándolas con su preceptivo informe a la Sección 1.ª de "Oficinas y Dotaciones", para que cada petición pueda resolverse decidiendo su

incorporación al plan bienal siguiente, declarándola incluida en alguno de los cuatro casos anteriormente detallados o desestimándola si así procede.

### 4.ª

#### Clasificación periódica de servicios rurales.

1. Como consecuencia de las observaciones del movimiento postal, número de habitantes, enlaces, recorridos y otras circunstancias de cada servicio rural, la Sección de "Oficinas y Dotaciones" revisará periódicamente su clasificación para, en virtud de su resultado, proyectar las modificaciones que atemperen categorías y obligaciones del personal rural a los cometidos que en cada caso deban señalarse.

2. La Dirección General determinará libremente en cada momento las obligaciones que hayan de imponerse al personal rural, de acuerdo con las exigencias del servicio, y, a su vez, ajustará en más o en menos los haberes y remuneraciones de toda índole que hayan de asignarse a cada plaza, sin que pueda haber al que la desempeñe otra reclamación que la derivada del derecho a la percepción mensual que le corresponda por aplicación de los preceptos vigentes en cada momento.

### 5.ª

#### Agrupaciones de la Red postal rural.

1. Los Jefes provinciales delimitarán la demarcación postal que haya de abarcar cada Administración o Estafeta, y darán cuenta, tanto de las agrupaciones efectuadas como de las sucesivas modificaciones que vayan produciéndose, a la Sección 1.ª de "Oficinas y Dotaciones", la que lo participará a las demás a quienes pueda interesar su conocimiento e igualmente a la Administración General de la Caja Postal de Ahorros en lo que a ésta afecte.

2. Para llevar a cabo tales agrupaciones, las Agencias y Carterías Rurales, así como los Carteros de enlace, se adscribirán a las Administraciones Principales, Centrales o Estafetas con las que tengan enlace más rápido y directo, de las que dependerán, no sólo para el curso de los envíos postales y ejecución de los servicios bancarios, sino también para cuanto afecte a los órdenes administrativo y disciplinario.

### 6.ª

#### Clases de Agencias auxiliares y de Carteros de enlace.

1. Las Agencias Postales auxiliares se clasifican en tres grupos, denominados A, B y C.

2. *Agencias tipo A* son las que prestan servicio "exclusivamente privado", manejando solamente la correspondencia expedida por la Entidad o persona concesionaria de la misma.

3. *Agencias tipo B* son las de "servicio público restringido", que sirven al propio concesionario y a determinados grupos de usuarios, tales como huéspedes de hoteles, visitantes de recintos no accesibles al público en general, etc., etc.

4. *Agencias tipo C* son las de "servicio público en general", además del propio que prestan al concesionario, por hallarse instaladas en lugares de libre acceso.

5. *Carteros de enlace.*—El Cartero de enlace a pie o en caballería únicamente existirá cuando se trate de caminos no practicables por bicicletas o vehículos motorizados y, por tanto, los que en cada momento subsistan se modificarán a medida que lo permita la construcción de carreteras o vías adecuadas. La Administración postal determinará libremente el vehículo más conveniente para utilizar en cada servicio, a la vista del recorrido, volumen de correspondencia y obligaciones que hayan de imponerse al titular, sin necesidad de ajustarse a un mínimo de kilómetros para una u otra clase, bien entendido que, si el peso o volumen de la correspondencia lo exigiesen, y especialmente tratándose de Carteros de enlace de Oficinas con sus estaciones, podrá decidir el uso de una carretilla a mano o de un remolque adecuado o el especial medio auxiliar que para el transporte haya de emplear el Cartero.

### 7.º

#### Locales.

1. *De las Agencias Rurales.*—Los Jefes provinciales de Correos efectuarán gestiones cerca de las Corporaciones municipales para que, siempre que sea posible, cedan, en las Casas Consistoriales o en otro edificio apropiado, local destinado a Oficina de la Agencia, ya que ello beneficiará al Municipio, garantizando instalación permanente en sitio céntrico, con mejor comodidad para el vecindario al evitarse los cambios de local que pudieran producirse si la Agencia funciona en el domicilio del titular.

1. a) En otro caso, los Agentes postales vienen obligados a proporcionar local situado en lugar céntrico de la población, con fácil acceso para el público, posibilidad de instalación de un rótulo del servicio y un buzón al exterior, y con la superficie precisa, previamente determinada, para atender debidamente al tráfico postal. Los espacios destinados a oficina y al público habrán de estar separados por tabiques o mamparas con ventanillas, o por medio de mostrador corrido, presentando en su conjunto aspecto decoroso y manteniendo en todo momento la debida limpieza y aseo.

2. *De las Agencias Postales urbanas.*—Han de estar situadas dentro del barrio o zona urbana que señale la Dirección General para el establecimiento de la Agencia, y emplazadas en la planta baja, con fácil acceso para el público, y con posibilidad de instalar el rótulo "Correos" y buzón de servicio al exterior.

2. a) De no ser posible dedicar una habitación especial para instalar en ella la Agencia, el espacio correspondiente a ésta habrá de quedar separado del resto del establecimiento por medio de tabique, mampara o mostrador corrido, dedicando exclusivamente esta parte del local a las operaciones postales. En este caso, en el interior existirán rótulos especiales indicativos del departamento postal, independientemente de los colocados al exterior de la oficina.

2. b) Igualmente podrán ser instaladas las Agencias Postales urbanas en locales facilitados por los Ayuntamientos u otras entidades, cumpliéndose en todo caso las condiciones anteriormente señaladas.

3. *De las Agencias Postales auxiliares.*—Sus locales serán facilitados siempre por las entidades, organismos o personas concesionarias, y las de servicio público (tipos B y C) serán instaladas en espacio debidamente separado de las demás dependencias del establecimiento, en forma similar a la detallada para las urbanas, ofreciendo en todo caso fácil acceso al público usuario del servicio.

4. *Normas comunes.*—La Inspección del Servicio, muy especialmente en los casos de concurso-examen y por creación de Agencias urbanas, reconocerá los locales ofrecidos, comprobando sus condiciones y emitiendo informe concreto sobre ellos antes de decidir el nombramiento del Agente.

4. a) Los Agentes postales de cualquier clase no podrán cambiar el emplazamiento de la Agencia sin previa autorización de la Dirección General, concedida a través de la Sección de "Oficinas y Dotaciones", y ésta habrá de oír la opinión del Jefe provincial de Correos, quien se asesorará por la Subinspección provincial y Administrador de Correos respectivos, debiendo ser oído también el Alcalde de la localidad cuando se trate de Agencias rurales.

5. *De las Carterías Rurales.*—El titular de una Cartería Rural proporcionará el local en que haya de establecerse la misma, el cual, de no tratarse de alguno facilitado especialmente por entidad u organismo oficial o particular, deberá ocupar espacio o habitación delimitada, con separación del establecimiento o de la vivienda, muy especialmente en las Carterías con varias horas de servicio de oficina al público, en las que ha de procurarse una instalación similar a las Agencias Postales.

### 8.º

#### Mobiliario y material.

1. *De las Agencias Postales.*—Los Agentes postales proporcionarán el mobiliario que se les señale como indispensable para un buen servicio, atemperándose a los modelos que considere convenientes el Centro directivo para la debida instalación de la oficina, a menos que, en otro caso, sea facilitado por la Administración postal, los Municipios u otras entidades, tanto si la Agencia se halla instalada en local del Agente como si está establecida en otro proporcionado por aquéllos. El Agente recibirá, bajo inventario, lo mismo el que haya podido suministrar la Administración postal como el que puedan facilitar los Ayuntamientos u otras Entidades, respondiendo en todo caso de su normal conservación, y este inventario se acompañará al acta de entrega de la oficina en los casos de sustitución del Agente por cualquier motivo.

1. a) En lo que se refiere al material de servicio (balanzas, juego de pesas, sellos de fechas, morteros, etc., etc.) será facilitado por la Dirección General en la medida de las necesidades de cada Agencia, pudiendo, no obstante, admitirse las aportaciones de los Ayuntamientos u otras entidades, lo mismo que el uso y utilización de los elementos que, de su propiedad, facilite el Agente, quien será responsable, en su caso, ante la Administración de la normal conservación y detalle en el correspondiente inventario. También serán provistas las Agencias de un rótulo con la indicación

"Correos.—Caja Postal de Ahorros", y de una boca-buzón, para instalar ambos en sitio visible de la fachada, y, asimismo, de los libros, impresos del servicio y material análogo, que los Agentes cuidarán y mantendrán debidamente ordenado para el uso diario. El material de escritorio será sufragado, en todo caso, por el Agente.

2. *De las Agencias Postales urbanas y auxiliares.*—Las normas anteriormente expuestas son de aplicación, en términos generales, para las Agencias Postales urbanas y Agencias auxiliares, en las que, lo mismo el mobiliario que el material de escritorio, serán de cuenta del concesionario, y la Administración postal facilitará exclusivamente a las mismas los sellos de fechas, rótulos, buzones, sacas del servicio, libros e impresos reglamentarios, etc., salvo que los titulares de las Agencias opten por ofrecer algún material propio de esta clase, que habrá de ser previamente autorizado, ajustándose siempre a los modelos oficiales adoptados por la Sección de Material.

3. *De las Carterías Rurales.*—Idénticas reglas se observarán, con carácter general, para su aplicación al mobiliario y material referente a las Carterías Rurales, si bien limitándolo a sus peculiares necesidades.

4. *De los Carteros de enlace.*—La Administración proveerá a éstos de las carteras, sacas, bolsas y cajas supletorias que su servicio peculiar les exija. Los que tengan encomendados servicios de Cartería Rural en punto o puntos determinados de su trayecto, serán provistos además del material necesario para la prestación del mismo, en el que figurarán sello de fechas, mortero y libros adecuados.

### 9.º

#### Servicios.

1. *De las Agencias Postales rurales.*—Además de los enlaces con los transportes que las sirvan, señalados para cada una en la Orden ministerial de creación, prestarán los siguientes servicios:

1.º *Correspondencia ordinaria.*—Admisión, curso y entrega, cuidando de comprobar el franqueo de cada objeto según tarifa y efectuando la recogida de la depositada en los buzones o entregada a mano, inutilizando con estampaciones limpias y claras los signos de franqueo. Distribución a domicilio de la recibida que no haya de ser entregada en Aparato o Lista, estando terminantemente prohibido exigir del público cantidad alguna que no sea por derechos reglamentarios señalados en la tarifa para cada caso.

2.º *Correspondencia certificada.*—Admisión registrada, expidiendo resguardo a los imponentes, comprobando antes el franqueo total en cada objeto, dándole posteriormente su curso. Efectuará también la entrega de la recibida, todo ello con las garantías señaladas en los Reglamentos.

3.º *Correspondencia asegurada o con declaración de valor.*—Admisión, curso y entrega hasta el límite de declaración asignado a esta clase de oficinas (en la actualidad hasta 3.000 ptas.) cuidando de que en su acondicionamiento (cierre, precinto, lacres y franqueo) se ajuste a las prevenciones reglamentarias y custodiándola bajo su responsabi-

dad en tanto no pueda ser cursada a destino o entregada a sus destinatarios. La de carácter oficial del servicio de Correos o procedente del Giro Telegráfico no tiene límite máximo de declaración. El límite actual del valor declarado para Andorra es de 500 pesetas y el mismo límite máximo rige para la declaración de valor de los paquetes postales y paquetes muestra en general.

4.º *Paquetes muestra.*—Prestarán este servicio, ajustándose en su admisión, curso y entrega a las disposiciones vigentes referentes al mismo, incluso con la modalidad de declaración de valor.

5.º *Paquetes postales.*—Para la prestación de este servicio se requerirá autorización expresa del Centro directivo, que solamente la concederá cuando el medio de transporte que se utilice como enlace postal de la Agencia así lo permita, y en cada caso se especificarán las circunstancias y características de su prestación conforme a su especial reglamentación.

6.º *Envíos gravados con reembolso.*—Las Agencias Postales los admitirán y entregarán dentro de los límites máximos vigentes para el Giro Postal y el especial que rija para cada clase de los objetos que circulen con tal modalidad.

7.º *Giro Postal.*—Admisión y pago de giros postales hasta el límite que se señale (en la actualidad de 3.000 ptas.), cuidando del rápido envío de los impuestos a la Administración o Estafeta donde hayan de ser formalizados y de la más diligente entrega a los destinatarios de los recibidos en la Agencia. Los giros del Instituto Nacional de Previsión y sus Delegaciones provinciales en la Rama general de "Subsidios y Seguros Sociales", así como los de igual clase de la "Obra Sindical de Previsión Social", para sus correspondientes o Hermandades de Labradores, pueden alcanzar el límite máximo de 10.000 pesetas.

8.º *Caja Postal de Ahorros.*—Las Agencias servirán de intermediarias en operaciones de diversa índole (imposición, reintegro, compra de valores, etc.) dentro de los límites máximos señalados para el Giro Postal, mediante entrega del oportuno justificante al titular. Los Agentes enviarán sin demora a la Administración o Estafeta en que hayan de ser formalizadas las cantidades recibidas como imposiciones, acompañando las libretas correspondientes, y atenderán al rápido trámite de solicitudes de los reintegros, efectuando el pago diligente de los que en consecuencia reciban para entrega a los titulares, todo ello cumpliendo las especiales reglas e instrucciones dictadas al efecto. Igual trámite diligente darán a toda otra operación.

9.º *Otros servicios.*—Prestarán igualmente el de "Suscripciones a periódicos" y, en general, cuantos en el futuro se les encomienden especialmente, con la amplitud que en cada caso concreto se determine.

2. *De las Agencias Postales urbanas.*—Los Agentes titulares de éstas prestarán idénticos servicios que las Agencias Postales rurales, con iguales limitaciones, pero con las excepciones de que no efectúan la distribución de correspondencia a domicilio, que corre a cargo de la Cartería Urbana de la población en que aquéllas se hallan instaladas, ni tam-

co llevan a cabo los enlaces, que son realizados con los medios de transporte de la Administración postal, efectuándose las recepciones y entregas de correspondencia en el propio local de la Agencia. Por ambos motivos, las Agencias Postales urbanas carecerán generalmente de Ayudantes.

3. *De las Agencias Postales auxiliares.*—Prestarán diferentes servicios, según sus casos:

3. a) *Las de tipo A* admiten y cursan correspondencia epistolar ordinaria y certificada y, según los casos, podrán ser autorizadas para admitir y cursar impresos y periódicos ordinarios y certificados, paquetes postales y paquetes muestra remitidos por los propios concesionarios de la Agencia, cuando se hallen establecidas en locales de Empresas, fábricas, industrias, entidades editoriales o de distribución de publicaciones, etc., etc., siempre y cuando que los objetos que expidan sean de su propia producción o distribución y en cantidades suficientes que justifiquen tales autorizaciones.

3. b) Cuando hayan sido autorizadas para admitir y cursar todos los envíos postales detallados, el servicio será comprobado por funcionario técnico o auxiliar designado por la Administración o Estafeta de que dependa, al objeto de que vigile el franqueo y dirija la clasificación y ensacado de los envíos, ejecutando las especiales operaciones postales exigidas por los Reglamentos.

3. c) *Las del tipo B*, además de la admisión de la correspondencia epistolar ordinaria y certificada, podrán ser autorizadas para la de impresos y periódicos, con carácter ordinario y certificado, si bien en este último caso, se limitará su admisión a tres objetos por cada remitente.

3. d) *Las del tipo C* admitirán, como regla general, correspondencia epistolar ordinaria o certificada, si la Orden de creación no contiene alguna otra autorización especial.

3. e) En las Agencias de los tipos B y C, la correspondencia será cursada siempre al descubierto a la Oficina de Correos que haya de darle curso ulterior. Tendrán expuestas en sitio visible las tarifas postales vigentes y, siempre que sea posible, sus enunciados llevarán una traducción sublineal en alguno de los idiomas extranjeros más frecuentes, por lo menos en la parte que se refiera a los servicios postales que en ellas se presten.

3. f) Los concesionarios de cualquiera de las tres clases responderán subsidiariamente de la gestión del Agente que haya sido nombrado a su propuesta y quedarán sometidos, en todo cuanto se refiera al funcionamiento del servicio encomendado, a los preceptos vigentes en los Reglamentos de Correos y bajo la Inspección del Servicio.

3. g) Los enlaces de las Agencias del tipo A con la Oficina de Correos de que dependan serán efectuados por cuenta de los respectivos concesionarios, y en cuanto a las de los tipos B y C, la Dirección General, al crearlas, señalará para cada una el sistema de enlace con la Administración de Correos respectiva y la forma de realizarlo.

4. *De las Carterías Rurales.*—Las Carterías Rurales y por consiguiente, los Carteros titu-

lares de las mismas prestan, en general, iguales servicios que las Agencias Postales, si bien con mayores limitaciones. Las obligaciones de los Carteros rurales serán:

Primera.—Realizar los servicios de enlace propios de la Cartería, en la forma y circunstancias señaladas en la Orden de creación o modificación.

Segunda.—Clasificar y distribuir a domicilio la correspondencia dirigida a la localidad o núcleo donde radique, así como la de los otros que expresamente se señalen en las Ordenes de creación o modificación.

Tercera.—Prestar los servicios de recogida de buzones, admisión, curso y entrega de correspondencia ordinaria o certificada en sus distintas modalidades; pliegos de valores, únicamente los del servicio de Correos y los del Giro Telegráfico, si para ello estuvieren expresamente autorizados; entrega de paquetes muestra, previa autorización especial del Centro directivo; admisión y pago de giros postales hasta el límite vigente, que es, en la actualidad, de 2.000 pesetas para los ordinarios y de 10.000 para los especiales del Instituto Nacional de Previsión en la Rama General de "Subsidios y Seguros Sociales" en iguales circunstancias a las detalladas para las Agencias Postales; efectuar operaciones de la Caja Postal de Ahorros hasta el límite máximo que tengan señalado para giros postales ordinarios, así como prestarán también el servicio de reembolsos hasta igual importe, y el de "Suscripciones a periódicos", con arreglo a las normas establecidas.

Cuarta.—Cuando se trate de Carterías Rurales auxiliares a título honorario, sus servicios serán en general, los mismos que las Carterías Rurales, con las limitaciones especiales que en cada caso se establezcan en la Orden de creación.

5. *De los Carteros de enlace.*—Los Carteros de enlace prestarán los servicios de transporte postal entre los puntos señalados en el recorrido que figure en la Orden de creación. En los distintos lugares de su ruta se harán cargo de la correspondencia debidamente franquada, tanto ordinaria como certificada (expidiendo, en este caso, resguardos provisionales), entregando también la de los vecinos en el trayecto de su recorrido. Recogerán asimismo la de los buzones rurales y casetas postales que puedan existir o establecerse, depositando en ambos la dirigida a sus usuarios, para lo cual habrán de conservar en su poder un juego de llaves de los que existan en su itinerario.

5. a) Si hubiesen de prestar función de Cartero rural en núcleo o núcleos de población de su recorrido, habrán de efectuarlo con las mismas características y alcance expresados anteriormente para los Carteros rurales. Operan entonces en locales previamente designados, instalados en sitio conveniente de cada núcleo, dotados de un buzón para servicio público, pudiendo los vecinos afectados instalar especiales casilleros para recibir su correspondencia o, en otro caso, autorizar que se la deposite en manos del dueño de determinado establecimiento.

5. b) Serán provistos de un "vaya" o "libro-vaya" que les acredite como tales ante las Autoridades y sus Agentes, recogiendo en el

mismo las firmas de servicio que justifiquen el cumplimiento exacto de sus obligaciones.

5. c) Cuando se trate de Carteros de enlace auxiliares, actuando en nombre y por autorización de personas o Entidades, su servicio consistirá en recibir la correspondencia de sus mandantes (ordinaria o certificada y giros postales, en su caso) para depositarla en una oficina fija determinada o para ser entregada a otro enlace postal en un punto señalado de su recorrido. Asimismo, recibirán de las oficinas o enlaces cualquier clase de correspondencia, tanto ordinaria como certificada y, en caso de que la autorización los comprenda, los giros y paquetes muestra a aquéllos dirigidos.

## 10

**Venta de sellos y efectos.**

1. Tanto los Agentes como los Carteros rurales y de enlace, de cualquier modalidad, tienen la obligación de ser expendedores de sellos y efectos de la Mutualidad Benéfica de Correos, que les serán suministrados por las Administraciones o Estafetas de que dependan, salvo cuando se trate de Agencias Postales auxiliares de las capitales, las que se proveerán directamente en las Intervenciones provinciales respectivas. Todo expendedor percibirá en su beneficio las comisiones o premios de venta que por tal concepto les correspondan.

## 11

**Secreto profesional.**

1. El personal que desempeñe cualquiera de los servicios mencionados está obligado a guardar el secreto absoluto en cuanto se refiera al servicio postal no sólo de la correspondencia que manipule, sino sobre cualquier operación que en el mismo realice. Cumplirá exactamente las prescripciones reglamentarias de los diversos servicios contenidos en la Cartilla para su información y guía y se atenderá, además, a las especiales instrucciones que reciba de su Jefe inmediato, el Administrador de que dependa, al que deberá dirigirse en consulta en cuantos casos dudosos se le presenten.

## 12

**Horarios de servicio.**

1. Las Jefaturas provinciales de Correos, de acuerdo con lo prevenido en los artículos 36 y 37 del Reglamento, señalarán los horarios a que hayan de ajustarse los diferentes servicios rurales de su demarcación, dentro del total de horas a cada uno asignado y, una vez comunicados a la Sección 1.ª de "Oficinas y Dotaciones", se cuidarán de su exacto cumplimiento.

2. En las Agencias Postales y Carterías Rurales existirá expuesto al público el cuadro-horario, aprobado para regir en la localidad respectiva, con detalle de las horas de oficina, enlace, llegada y salida de correos y reparto de correspondencia a domicilio.

3. Los Carteros de enlace quedan igualmente sometidos a horarios fijos de servicio, que serán anunciados y difundidos debidamente para que los usuarios del trayecto o recorrido conozcan la hora de su paso, para poder efectuar

operaciones postales. Cuando tengan asignado servicio de Cartería Rural en algún lugar de su recorrido, se colocará un aviso al público en cada local donde se realice tal función, indicando el horario que rija para admisión de la correspondencia y, en su caso, el de reparto.

## 13

**De los concursos-exámenes.**

1. **Agencias Postales.**—Las vacantes en cargos de Agente postal, no cubiertas por algún posible traslado, se proveerán mediante concurso-examen, debiendo justificar los concursantes elegidos antes de proceder a su nombramiento:

a) Que se encuentran en las condiciones exigidas para ello en el artículo 19 del Reglamento, y que no están incursos en las incompatibilidades que señala el artículo 20 mediante la presentación de certificaciones del Registro Civil, Registro Central de Penados y Reclusos, Alcaldes, Comandante del Puesto de la Guardia Civil o Jefatura local del Movimiento así como el plano o croquis de los locales de que disponga para instalación, en su caso, de la Oficina.

b) Acompañarán también declaración jurada, cuya falsedad comprobada producirá el cese y baja inmediata del Agente, de no haber sido separado de la Administración pública, ni tener los bienes intervenidos por deudas a los fondos públicos generales, provinciales o municipales. Igualmente declararán sus ocupaciones habituales, por si alguna de ellas resultare inadecuada con el servicio a desempeñar.

c) Demostrará ser persona de suficiente solvencia material para poder responder de los intereses que haya de manejar, comprometiéndose a constituir, si se estimase precisa, una fianza en metálico o valores de la Caja Postal de Ahorros, o con el aval personal de un tercero de plena garantía, en el porcentaje que se considere conveniente, de los valores declarados, giros postales y demás fondos del servicio que se manipulen durante el plazo de un mes, aproximadamente, y cuya cuantía se fijará para cada caso.

d) Antes del examen será sometido a reconocimiento por la Inspección Médica del Servicio para acreditar que se encuentra en estado de salud que le permite el desempeño normal de las obligaciones asignadas al servicio de la Agencia.

2. **Carterías Rurales y Carteros de enlace.** Las mismas generales condiciones serán exigidas para los concursantes que opten a plazas de Cartero rural o Cartero de enlace, con la excepción para ambos de no serles exigible la fianza y por resultar innecesaria para los segundos la aportación del local, aunque, en cambio, éstos deberán demostrar que están en posesión del vehículo que a cada servicio se exija o en condiciones de adquirirlo y, en su caso, del carnet de conductor.

## 14

**De los exámenes.**

1. Tanto los concursantes para unas como para otras plazas de las que se señalan anteriormente, habrán de someterse a pruebas es-

critas de aptitud y suficiencia que serán señaladas para cada clase, con diferenciada extensión, según programas que registrarán anualmente y con la norma que en cada convocatoria se determine expresamente. Las materias serán las siguientes:

a) Escritura al dictado para calificación de caligrafía y ortografía.

b) Operaciones aritméticas, a base de las cuatro reglas.

c) Nociones elementales de Geografía Postal de España y de Geografía Postal Universal, limitada ésta al conocimiento básico necesario para la correcta aplicación de las tarifas internacionales vigentes.

d) Nociones elementales sobre Legislación práctica de los servicios postales, con la extensión requerida para cada clase, en consonancia con los servicios que ha de prestar.

1. a)—En cada provincia funcionará un Tribunal examinador, formado por el Jefe provincial del Servicio, el segundo Jefe y el Secretario de la Administración Principal, quienes, una vez calificados los ejercicios teniendo en cuenta las circunstancias de cada concursante conforme a las preferencias que se señalan en los artículos 21 y 55, en su caso, del Reglamento citado, elevarán los ejercicios practicados al Centro directivo, con el fin de que los Jefes de las Secciones de "Personal" y de "Oficinas y Dotaciones", auxiliados por los de los Negociados de "Personal Rural" de la primera y de "Servicios Rurales" de la segunda, lleven a cabo la calificación definitiva y confeccionen mancomunadamente la propuesta de nombramientos que ha de ser sometida a la aprobación del Director general.

2. El concursante que resulte designado habrá de efectuar prácticas, de la duración que se le señale, en la Administración o Estafeta de que dependa, y la declaración del Jefe de la misma de haberlas realizado será necesaria para poder tomar posesión de su destino.

## 15

### Nombramientos y toma de posesión.

1. En las credenciales de nombramientos previstas en el artículo 22 del Reglamento citado, que serán debidamente reintegradas, habrá de figurar la diligencia de toma de posesión, que extenderá el Jefe de la Administración o Estafeta de que dependa el nombrado.

2. Al efectuar el envío de la credencial se señalará el plazo posesorio y las formalidades que hayan de cumplirse para poder efectuar la toma de posesión, entre las que figurará en primer término la justificación de haber sido aceptado conforme el local de la Agencia o Cartería, así como el vehículo que haya de utilizarse para la prestación del servicio, si se tratase de un Cartero de enlace. Al comenzar el ejercicio de sus funciones, el Agente, Cartero rural o de enlace dará conocimiento de ello a su Jefe inmediato (el de la Administración o Estafeta de que dependa), participándole la fecha en que da comienzo el servicio y acompañando los oportunos inventarios del material y mobiliario de que se haya hecho cargo, extendidos por triplicado, de los que la Estafeta conservará uno, enviará otro a la Principal respectiva y devolverá el tercero,

con su aprobación, a la Agencia o Cartería respectiva.

3. Cuando, por cualquier circunstancia, el designado para el cargo no llegase a tomar posesión de la plaza dentro del término señalado, la Dirección General, sin producir nuevo concurso, designará al que le siga en orden de preferencia o de méritos, y así sucesivamente hasta agotar la relación de los admitidos y declarados aptos en el respectivo concurso.

## 16

### Nombramientos de los Agentes postales urbanos y de los Agentes auxiliares.

1. Los nombramientos de los Agentes postales urbanos se producirán a consecuencia del previo concurso que, con autorización de la Sección de Oficinas y Dotaciones, anuncie la Administración Principal respectiva para recibir ofertas de particulares o entidades que se presten al desempeño de dicho servicio, facilitando local adecuado. La Dirección General designará libremente al concursante que estime más conveniente con arreglo a las circunstancias que en cada caso concurren, pudiendo en cualquier momento ser depuestos de sus cargos por conveniencias de la Administración, sin derecho a indemnización ni reclamación alguna.

2. Los Agentes postales auxiliares serán igualmente designados libremente por la Dirección General a propuesta de los directores, gerentes, encargados o representantes de las respectivas Entidades, Organismos o Empresas concesionarias, sin derecho a percibir remuneración por parte de la Administración.

3. A unos y otros se les expedirán las oportunas credenciales acreditativas del servicio encomendado, después de superar el examen a que deben someterse sobre las materias contenidas en la Instrucción 14.

## 17

### Remuneraciones.

1. Definidos y señalados los haberes del personal rural en los artículos 27 al 30 de su Reglamento, y para que en todo momento la Sección de Oficinas y Dotaciones cuente con los antecedentes necesarios para la obligada previsión contable presupuestaria y pueda efectuar la supervisión y comprobación de las remuneraciones asignadas, la Sección Central de Personal confeccionará la relación nominal del personal rural afecto a cada provincia, por orden de antigüedad en el servicio, consignando para cada empleado su nombre y apellidos, punto de destino, fecha de nacimiento y fecha de la toma de posesión en propiedad de la plaza respectiva, una de cuyas relaciones obrará permanentemente en poder de la Sección 1.ª de Oficinas y Dotaciones, a la que aquélla comunicará constantemente las altas y bajas de dicho personal a medida que se vayan produciendo.

2. La Sección 1.ª citada, en la que obrarán ficheros completos de antecedentes sobre creaciones y modificaciones de servicios, obligaciones y horarios, así como las clasificaciones de las localidades, también con los datos referidos en el apartado 1 precedente, es la encargada de suministrar a la de Personal las regulacio-

nes, condiciones y demás circunstancias de cada servicio, datos precisos para consignar en la respectiva credencial. Al producirse cualquier vacante, antes del anuncio de concurso para provisión de plaza en propiedad, será requisito previo el asentimiento de la Sección de Oficinas y Dotaciones sobre correcta clasificación y correspondiente asignación de obligaciones, en cuanto al servicio, y haberes y otras remuneraciones que, reglamentariamente, deban ser señaladas al titular de cada plaza.

3. Cuando por necesidades del servicio se autorice oficialmente por la Dirección General a los Agentes y Carteros rurales para el nombramiento de Ayudantes, con la asignación señalada para éstos, los titulares los designarán libremente, dando cuenta a la Administración o Estafeta de que dependan del nombre y circunstancias del por ellos elegido, sin cuyo requisito no podrán hacer efectiva la cantidad asignada para los mismos. Estos Ayudantes dependerán, a todos los efectos, del Agente postal o Cartero rural que los haya designado. Los titulares de la Agencia o Cartería serán los únicos y directos responsables ante la Administración de las faltas de toda índole que sus Ayudantes puedan cometer en el servicio, ya que, reglamentariamente, éstos carecen de personalidad ante la Administración; pero, a efectos de comprobación en ficha y horarios de servicio, han de figurar anotados en las que de las correspondientes Agencias o Carterías obran en poder de las Secciones de "Personal" y de "Oficinas y Dotaciones".

## 13

**Plus familiar.**

1. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento citado, la Sección de "Previsión Social" constituirá una comisión integrada por un funcionario de la misma, otro representante de la de "Personal", y un tercero de la de "Oficinas y Dotaciones", para determinar los "puntos" que correspondan a cada perceptor de los comprendidos en los servicios postales rurales, a la vista de la documentación presentada por los peticionarios y del informe de la Comisión provincial correspondiente, señalando en consecuencia y por aplicación del porcentaje sobre las nóminas el valor del "punto-hora", de acuerdo con las asignadas a cada plaza en los servicios fijos, o mediante la reducción a horas por aplicación de la valoración "tiempo-kilómetro" que para los Carteros de enlace señala el artículo 8º del Reglamento mencionado. Dicha Comisión se atenderá en su cometido, para aplicación de beneficios, exigencia de documentación y funcionamiento, a lo dispuesto en la Orden del Ministerio del Trabajo de 29 de marzo de 1946.

## 19

**Bajas por enfermedad.**

1. Con arreglo a lo prevenido en el artículo 39 del Reglamento citado, todo empleado rural enfermo percibirá los beneficios del Seguro de Enfermedad, por estar afiliado a los Seguros Sociales, entre los que figura el derecho al cobro del cincuenta por ciento de su sueldo, siempre que la enfermedad exceda de siete días, y a partir del quinto, cuyas canti-

dades cobrarán directamente de la Caja del Seguro, según dispone la legislación vigente sobre la materia.

2. Una vez declarada la enfermedad, el paciente será dado de baja en la nómina de haberes a partir del día cuarto, de cuya incidencia se dará conocimiento inmediato a la Sección Central de Personal y a la de Oficinas y Dotaciones, para que ésta expida la oportuna autorización para incluir en nómina "desde la fecha de la sustitución" al designado eventualmente, a fin de que el servicio no se interrumpa, y a cuyas Secciones se participará igualmente la fecha en que se reintegre al servicio el empleado dado de baja, cesando entonces automáticamente el sustituto designado, siendo, por tanto, simultáneas el alta y la baja en nómina de los dos citados.

## 20

**Bajas por accidente en el trabajo.**

1. Acogido el personal rural al régimen general de Accidentes en el Trabajo, recibirá en caso de accidente en acto de servicio la asistencia sanitaria, tanto en su aspecto médico como quirúrgico, durante el tiempo que su estado patológico lo requiera, y continuará en nómina con el 75 por 100 de sus haberes mientras dure su "incapacidad temporal" para el trabajo, de acuerdo con los plazos generales previstos en la legislación vigente sobre la materia.

2. Si se declara la "incapacidad permanente", el accidentado en acto de servicio percibirá de la Caja Nacional de Accidentes las correspondientes indemnizaciones, cesando en nómina en el percibo del "setenta y cinco por ciento" del sueldo que viniese disfrutando.

En caso de muerte del accidentado, percibirá su familia la correspondiente indemnización, regulada en la Ley y cubierta por el Seguro de Accidentes.

3. Al producirse un accidente en acto de servicio, se comunicará sin pérdida de tiempo a las Secciones de "Personal", de "Previsión Social" y de "Oficinas y Dotaciones", y ésta autorizará la remuneración para el sustituto, a fin de que la de Personal proponga el nombramiento del eventual para que el servicio no se interrumpa. Ello motivará, por tanto, dos percepciones, que figurarán una a continuación de la otra en la correspondiente nómina, o sea: la del accidentado, por el importe del setenta y cinco por ciento del sueldo solamente, y la del nombrado eventualmente, que hará efectiva la totalidad de remuneraciones asignadas a la plaza.

4. Simultáneamente, la Oficina de que dependa el accidentado proporcionará la precisa asistencia sanitaria, iniciando el expediente oportuno, conforme a normas de la Sección de Previsión Social, a la que serán remitidas las diligencias practicadas para su ulterior tramitación.

5. Terminada la incapacidad temporal y reintegrado al servicio el empleado accidentado, cesará automáticamente el sustituto, con su consiguiente baja en nómina y simultánea consignación al titular de la totalidad de remuneraciones asignadas a la plaza, de cuyas alta y baja se dará conocimiento igualmente a las antes citadas Secciones de Personal, Pre-

vision Social y Oficinas y Dotaciones, a los efectos oportunos en cada una de ellas.

6. Cuando se trate de Camión de enlace motorizados, únicamente les alcanzará lo dispuesto en lo que pueda afectarles personalmente, ya que los daños del vehículo, o los que con éste puedan producirse, han de quedar cubiertos por la póliza de Seguro a todo riesgo que a tal efecto se les exige que suscriban, y cuyo gasto figura incluido en la remuneración que por el servicio con vehículo motorizado perciban mensualmente.

7. En todos los casos señalados, la Sección de Previsión Social dará traslado a la de Oficinas y Dotaciones, para su conocimiento y efectos, de cuantas resoluciones recaigan en los diferentes expedientes de esta clase que aquella tramite.

21

Suspensión de empleo y sueldo.

1. El empleado rural en propiedad suspendido preventivamente de empleo seguirá figurando en nómina con el "cincuenta por ciento" de su sueldo mientras dure tal situación. Si el motivo de la suspensión fuese el de abandono de servicio, o se hallase en ignorado paradero, será baja total en el percibo de haberes.

2. En el asiento correspondiente, a continuación del empleado suspenso, figurará el designado con carácter eventual, para que el servicio no se interrumpa, al que le será acreditada la totalidad de las remuneraciones asignadas a la plaza, previa autorización que habrá de ser expedida por la Sección 1.ª de Oficinas y Dotaciones, a la que deberá participarse, sin pérdida de tiempo, por la Principal respectiva o, en su caso, por la Inspección del Servicio toda suspensión que se produzca, así como, en su día, las resoluciones que recaigan en los respectivos expedientes disciplinarios.

Ausencias legítimas.

Los Jefes provinciales de Correos respectivos, dando cuenta inmediata a las Secciones de Personal y de Oficinas y Dotaciones, podrán conceder permisos retribuidos en los casos y por el tiempo previsto en el artículo 41 del Reglamento del Servicio y del Personal del Correo Rural.

3. Terminada la licencia de licencia y reintegrado el servicio el empleado suspenso, deberá automáticamente el asiento con el correspondiente en nómina y simultánea en consecuencia al título de la totalidad de remuneraciones a percibir a la vez, de las que en el momento de la suspensión se le acreditó y para lo que se le acreditó igualmente a los Jefes provinciales de Correos y a las Secciones de Personal y de Oficinas y Dotaciones, a los efectos oportunos en cada una de ellas.

2. Al formularse por el interesado la petición, se hará constar el motivo que la produce, con indicación del familiar que requiere su atención y el nombre de la persona que haya de sustituir al titular durante su ausencia.

3. El personal rural a quien se haya concedido permiso remunerado figurará en la nómina con sueldo completo, pero sin las otras remuneraciones que pueda tener asignadas, y en asiento inmediato figurará el sustituto nombrado como eventual, al que se le acreditará el total de las remuneraciones asignadas a la plaza. Igual procedimiento de percepción de sueldo exclusivamente se observará para las "vacaciones retribuidas" que señala el título 38 del citado Reglamento.

4. Cuando por otras causas distintas de las mencionadas en el Reglamento o de una manera accidental y esporádica el empleado rural no pueda atender al servicio "durante breve tiempo", cuyo plazo máximo se señala en "cincuenta días", los Jefes provinciales respectivos podrán autorizar directamente las sustituciones que les sean solicitadas, corriendo a expensas de los titulares el pago de haberes al sustituto correspondiente.

23

Instrucción complementaria.

1. La Jefatura Principal (Sección 1.ª de Oficinas y Dotaciones) queda facultada para aclarar y completar lo dispuesto en las presentes Instrucciones, al objeto de lograr la perfecta unidad en la aplicación de las mismas. La Inspección General del Servicio colaborará directamente con aquella, atendiendo cuantas intervenciones se le interesen, o exponiendo las sugerencias que considere convenientes, para que la referida Sección pueda contar en todo momento con su ayuda en la labor de estudio, reorganización, ordenación y comprobación de los servicios rurales a su cargo y, especialmente, será motivo de constante celo por parte de los servicios de la Inspección la comprobación de los horarios, así como de la prestación efectiva de los servicios encomendados a cada titular, y, en general, la vigilancia completa del Correo rural en todos sus aspectos.

Madrid, 14 de agosto de 1957.—El Director general, Manuel González.

4. Con arreglo a lo previsto en el artículo 41 del Reglamento citado, todo empleado rural que perciba los beneficios de la Ley de Previsión Social, por estar afiliado a los seguros sociales, contra los que figura el derecho al cobro del beneficio por ciento de su sueldo, el monto que la cotización excede de su sueldo, deberá ser abonado a la vez, de las que en el momento de la suspensión se le acreditó y para lo que se le acreditó igualmente a los Jefes provinciales de Correos y a las Secciones de Personal y de Oficinas y Dotaciones, a los efectos oportunos en cada una de ellas.