

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

*ORDEN de 17 de febrero de 1965 por la que se autoriza al Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios a convocar pruebas selectivas para cubrir 100 plazas del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil del Estado.*

Excmos. e Ilmos. Sres.: Son reiteradas las manifestaciones de los diversos Ministerios civiles relativas a la insuficiencia del número de funcionarios del Cuerpo General Auxiliar de la Administración. Para atender estas necesidades es preciso ampliar el número de plazas del Cuerpo Auxiliar dotadas presupuestariamente. Si bien dicha dotación, que ha de ser objeto de la correspondiente Ley, se encuentra en trámite, a fin de mantener la periodicidad en la celebración de las pruebas selectivas de Cuerpos Generales prevista por el artículo 31, 2, de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964, y atender, aunque de momento haya de ser en pequeña proporción, a las aludidas necesidades de los servicios, es aconsejable proceder a una inmediata convocatoria de las plazas actualmente vacantes en el referido Cuerpo, producidas por el movimiento normal de fallecimientos, jubilaciones y excedencias.

Por otro lado, de conformidad con lo preceptuado en la disposición transitoria quinta, 3, de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, por acuerdo del Consejo de Ministros de 5 de febrero, y para esta convocatoria se reserva el 25 por 100 de las vacantes para ser cubiertas mediante oposición restringida entre los aspirantes que estuvieren prestando servicios a la Administración Civil del Estado en la fecha de entrada en vigor de la Ley 109/1963, de Bases de los Funcionarios Civiles, y continuaren prestándolos en el día que se haga pública la presente convocatoria.

Por todo ello, esta Presidencia del Gobierno, previo informe de la Comisión Superior de Personal, y de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 7 y 8 del artículo 13 de la Ley de Régimen Jurídico y en el apartado 1 C) del artículo 15 de la Ley de Funcionarios civiles del Estado, ha tenido a bien disponer:

**Primero.**—Se autoriza al Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios para que convoque pruebas selectivas en turnos libre y restringido para cubrir 100 plazas del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil del Estado. Las plazas convocadas no disminuirán el cupo de las que, con independencia de éstas, deban ser cubiertas por personal procedente de la Agrupación Temporal Militar.

Las convocatorias se ajustarán a las siguientes normas:

- Al turno libre corresponderán 75 plazas.
- De conformidad con lo establecido en el párrafo 3 de la disposición transitoria quinta de la Ley de Funcionarios civiles del Estado, se convocará un turno restringido de pruebas selectivas para cubrir 25 plazas entre aquellos aspirantes que, aun sin poseer título de Bachiller elemental, estuvieran prestando servicios a la Administración Civil del Estado en 18 de agosto de 1963 y continúen prestándolos en la fecha en que la convocatoria se publique en el «Boletín Oficial del Estado».
- A las vacantes determinadas para ambos turnos por la presente Orden, la Presidencia del Gobierno podrá añadir aquellas que se produzcan antes de la iniciación del primer ejercicio, teniendo en cuenta las necesidades de los servicios.
- El Tribunal calificador de la fase de oposición de estas pruebas selectivas será designado por la Presidencia del Gobierno, haciéndose pública su composición en el «Boletín Oficial del Estado». El Tribunal estará constituido por el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios o persona en quien delegue, como Presidente, y como Vocales, por cuatro Funcionarios de reconocida competencia en materia de Administración Pública. Uno de los Vocales actuará de Secretario. La Secretaría funcionará en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.
- Las convocatorias se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Funcionarios civiles del Estado, en el Reglamento general de Oposiciones y Concursos de 10 de mayo de 1957 y en las normas que se dicten para su desarrollo.

**Segundo.**—Por el Ministerio de Hacienda se dispondrá lo conveniente para la no utilización de aquella parte de los créditos con los que cada Departamento ministerial venía haciendo efec-

tivas las retribuciones al personal que ingrese en la oposición restringida a que hace referencia la norma b) de la presente Orden.

Lo digo a VV. EE. y a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. EE. y a VV. II. muchos años.

Madrid, 17 de febrero de 1965.

CARRERO

Excmos. e Ilmos. Sres. ...

*RESOLUCION del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir en turno libre setenta y cinco plazas del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil.*

De conformidad con lo dispuesto en el número 1.º, letra a), de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 17 de febrero de 1965, por la que se autoriza la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir en turno libre setenta y cinco plazas del Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil del Estado, este Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios hace públicas las normas que han de regir en las mencionadas pruebas selectivas.

#### I.—Normas generales

- Las pruebas selectivas comprenderán tres fases: 1), oposición libre; 2), curso selectivo en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, y 3), período de prácticas administrativas, organizado por dicho Centro en colaboración con los Ministerios a que sean destinados los aspirantes seleccionados.
- La fase de oposición comprenderá tres ejercicios eliminatorios más dos ejercicios de mérito de carácter voluntario: uno de idiomas y otro de estenografía.
- Los aspirantes que adquieran la condición de funcionarios en virtud de estas pruebas selectivas deberán asistir a cursos de perfeccionamiento con la periodicidad y características que establezca la Presidencia del Gobierno, conforme previene el artículo 33 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

#### II.—Requisitos

- Podrán concurrir a estas pruebas selectivas los españoles de uno y otro sexo que reúnan los siguientes requisitos:
  - Tener cumplidos dieciocho años de edad el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
  - Estar en posesión del título de Bachiller Elemental o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes. Aunque no posean el título de Bachiller Elemental podrán tomar parte en esta convocatoria los aspirantes que teniendo cumplidos dieciocho años de edad el día 15 de febrero de 1964 no hayan cumplido veinticinco en la fecha de publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria quinta, letra a), de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.
  - No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
  - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - En el caso de aspirantes femeninos, haber cumplido o estar exento del Servicio Social.

#### III.—Solicitudes

- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas dirigirán la solicitud al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios dentro del plazo de treinta días a partir de la publicación de la presente Resolución, haciendo constar expresamente el domicilio del aspirante y que reúnen todos los requisitos de la norma 4, y que se comprometen, en su caso, a prestar el juramento a que se refiere el apartado c) del artículo 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.
- La presentación de solicitudes podrá hacerse en la Secretaría del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, en Alcalá de Henares, o en la forma prevista, en el ar-

título 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo (presentación en los Gobiernos Civiles o en las oficinas de Correos), en cuyo caso se enviarán a la siguiente dirección: Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios. Alcalá de Henares (Madrid).

7. Los derechos de examen serán de 200 pesetas. Los solicitantes deberán presentar imprescindiblemente junto con su solicitud el recibo justificativo de la efectividad del pago (cuando éste se efectúe en la Secretaría del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios).

Cuando la instancia se presente en los Gobiernos Civiles o en las oficinas de Correos deberá hacerse constar en la misma el número y fecha del giro postal o telegráfico de los derechos de examen, que deberán ser remitidos con antelación a la presentación de la instancia.

8. Terminado el plazo de presentación de instancias el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En la relación se hará constar el grupo en que hayan sido incluidos aquellos que soliciten acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947.

Los interesados podrán interponer la reclamación oportuna, conforme al artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo, contra cualquier circunstancia que consideren lesiva a sus intereses, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la lista a que se refiere el párrafo anterior.

Una vez resueltas las reclamaciones que se presentaren se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» las modificaciones o rectificaciones que se hubieren producido en la lista de admitidos y excluidos.

Contra la anterior resolución los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Gobierno en el plazo de quince días.

#### IV.—Constitución y actuación del Tribunal

9. No podrán formar parte del Tribunal los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los aspirantes. A tal efecto el día de la constitución del Tribunal cada uno de los miembros declarará formalmente, para que conste en acta, si se halla o no incurso en incompatibilidad.

10. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto.

11. El Tribunal sólo podrá suspender indefinidamente los ejercicios por causas muy graves y plenamente justificadas, publicándose en el «Boletín Oficial del Estado» el acuerdo de suspensión.

Dentro del período de desarrollo de la oposición el Tribunal, por mayoría de votos, resolverá con fuerza ejecutiva todas las dudas que surjan en aplicación de las normas de esta convocatoria y lo que deba hacerse en casos no previstos. Sus acuerdos en todo caso serán irrecurribles, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Oposiciones y Concursos.

#### V.—Comienzo de los exámenes

12. El primer ejercicio dará comienzo a partir del mes de mayo.

13. Una vez constituido el Tribunal determinará y publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la fecha, hora y lugar en que se celebrará el sorteo para fijar el orden en que habrán de actuar los aspirantes. Realizado el sorteo el Tribunal hará público el resultado del mismo. También publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y al menos con quince días hábiles de antelación, la fecha, hora y lugar del comienzo de la oposición.

Los candidatos serán convocados para cada ejercicio mediante llamamiento único, siendo excluidos de la oposición aquellos que no comparezcan.

#### VI.—Ejercicios de la fase de oposición

14. La oposición comprenderá los siguientes ejercicios eliminatorios:

A). Ejercicio de cultura general.—De este ejercicio estarán exentos los aspirantes que antes de expirar el plazo de presentación de instancias hubieran realizado y aprobado los estudios necesarios para obtener alguno de los títulos de Maestro de Primera Enseñanza, Bachiller Superior Universitario, Bachiller Laboral Superior o Perito Mercantil.

Los aspirantes que estén en posesión del título de Bachiller Elemental solamente tendrán que realizar la prueba tercera de este ejercicio.

Constará de las tres pruebas indicadas a continuación:

Primera.—Contestar por escrito a un cuestionario de preguntas sobre el contenido del temario de cultura general que se publica con esta Resolución.

Segunda.—Resolver dos problemas en el término de una hora sobre las cuatro reglas elementales, regla de tres, porcentajes, descuentos, quebrados, decimales y repartimientos proporcionales.

Tercera.—Redactar en el plazo máximo de una hora un tema de carácter general sacado a la suerte, entre los de una lista compuesta por el Tribunal.

B) Ejercicio de mecanografía y taquigrafía.—Los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior y los exentos del mismo deberán hacer el siguiente ejercicio, que constará de dos partes, a realizar en el mismo acto.

Primera.—Copia a máquina durante quince minutos, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto, del texto que se facilitará por el Tribunal (para la realización de este ejercicio los opositores utilizarán la máquina de escribir de que a tal efecto se hayan provisto).

Segunda.—Escritura taquigráfica a mano y traducción a máquina de un texto sacado a la suerte entre los que a tal efecto haya establecido el Tribunal. El dictado tendrá una duración de cinco minutos, a una velocidad de 80 a 100 palabras por minuto. La traducción se efectuará necesariamente a máquina, en el plazo máximo de una hora. Los opositores entregarán juntamente con la traducción las cuartillas taquigráficas, anotándose por el Tribunal la hora de entrega.

C) Ejercicio sobre organización administrativa.—Los aspirantes aprobados realizarán un ejercicio oral sobre dos temas de organización administrativa, que se incluyen en un temario que se publica con la presente Resolución. El opositor sacará a suerte dos temas, exponiendo el primero de ellos durante un plazo máximo de diez minutos y respondiendo durante quince minutos a las preguntas que le haga el Tribunal sobre el segundo y a las aclaraciones que se le soliciten sobre el primero.

Previamente a la realización de este ejercicio C) los aspirantes que hayan superado el ejercicio de mecanografía y taquigrafía realizarán una prueba psicotécnica, que no tendrá carácter eliminatorio, para conocer las aptitudes de los candidatos en relación con el tipo de puesto que han de desempeñar.

15. Los aspirantes que hayan aprobado los ejercicios eliminatorios de la oposición podrán acreditar, a efectos de mejora de puntuación, el conocimiento escrito y oral de una o más lenguas vivas. Las pruebas se realizarán ante un Tribunal especial designado por el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, que lo presidirá por sí o por la persona en quien delegue. El Tribunal se compondrá del Presidente y dos Vocales.

La prueba escrita consistirá en una traducción directa, con ayuda de diccionario, y la prueba oral, en una conversación con el Tribunal.

Igualmente se podrá acreditar como mérito ante el Tribunal clasificador de la oposición el conocimiento de la estenografía, para lo que será preciso realizar un ejercicio de las mismas características que el obligatorio de taquigrafía, con un dictado de diez minutos de duración, y a cuyo efecto el opositor deberá ir provisto de la máquina correspondiente.

16. El Tribunal anunciará después de la calificación de los ejercicios A, y B, y al final de cada sesión en el caso del ejercicio C, los opositores aprobados por orden riguroso de lista según el sorteo, con expresión de la calificación obtenida.

#### VII.—Calificación de los ejercicios de la oposición

17. La calificación de los ejercicios se realizará del modo siguiente:

Ejercicio A): Se calificará solamente con «apto» o «no apto».

En la prueba de redacción de este ejercicio el Tribunal valorará la cultura básica y la claridad de expresión escrita del aspirante, así como la ortografía y caligrafía.

Ejercicio B): Se hará la calificación de este ejercicio, asignando puntuación de cero a diez puntos a cada una de las pruebas. Para ser aprobado será indispensable obtener como mínimo diez puntos en total. En todo caso el baremo de calificación de estas pruebas tendrá en cuenta para la primera, además de la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, así como la presentación estética; para la prueba segunda se tendrá en cuenta, además de la exactitud de la traducción, el tiempo empleado en la misma.

Ejercicio C): Se hará por puntos, concediéndose de cero a diez puntos para cada uno de los temas a desarrollar en el mismo. Para ser aprobado en este ejercicio es indispensable obtener como mínimo diez puntos en total.

Ejercicio de méritos: a) Idiomas.—Se podrán conceder de cero a tres puntos por cada idioma, siendo puntuable la mera traducción por escrito.

b) Estenografía.—Podrán concederse de cero a tres puntos.

El Tribunal podrá exigir de los aspirantes, y a petición del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, la realización de pruebas complementarias que sin tener valor alguno para la calificación pueden ser útiles para las investigaciones emprendidas por dicho Centro a fin de mejorar los métodos y sistemas de selección y formación del personal.

18. Cada miembro del Tribunal calificará los ejercicios con arreglo a las normas anteriores, formándose la calificación del opositor en cada ejercicio con la media aritmética de las asignadas por cada miembro presente del Tribunal. La calificación

definitiva se formará con la suma de las obtenidas por cada opositor en los ejercicios puntuables.

En el caso de igualdad de puntuaciones de dos o más opositores el Tribunal, atendiendo al conjunto de los ejercicios y sus méritos respectivos, establecerá el orden que estime oportuno.

#### VIII.—Lista de opositores aprobados. Presentación de documentos. Nombramiento de «Funcionarios en prácticas»

19. Terminados los ejercicios A, B, C y los ejercicios de mérito, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación.

El número de aspirantes incluidos en la lista de aprobados no podrá ser superior al de vacantes a cubrir.

La calificación definitiva para determinar dicha lista de aprobados tendrá en cuenta la puntuación total, incluyendo en su caso la correspondiente a los ejercicios de mérito.

Independientemente de la lista de aprobados el Tribunal hará público también, en su caso, la relación de los aspirantes que habiendo superado los tres ejercicios no tuvieran cabida en aquella, para ser tenidos en cuenta a los efectos de lo dispuesto en la norma 21, párrafo segundo.

Junto con la lista de aprobados, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, hará público las plazas vacantes existentes en los distintos Ministerios, según las necesidades de los servicios, a juicio de la Presidencia del Gobierno.

20. Aquellos que figuren en la relación a que se refiere el número anterior presentarán ante el Tribunal dentro de los treinta días siguientes a la publicación de la misma los documentos que a continuación se expresan:

a) Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil y legalizada si dicho Registro no perteneciera a la Audiencia Territorial de Madrid.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que le imposibilite para el servicio. Este certificado deberá ser expedido por la Jefatura Provincial de Sanidad de Madrid o del domicilio del opositor.

c) Certificación del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado de estudios en que se acredite haber realizado y aprobado los estudios necesarios para obtener el título de Bachiller Elemental. Este documento deberán presentarlo todos los aspirantes que no estén incluidos en el párrafo segundo de la letra b) de la norma 4 de esta Resolución.

e) Certificado de estudios, en su caso, que acredite haber realizado y aprobado los estudios necesarios para obtener algunos de los títulos de Maestro de Primera Enseñanza, Bachiller Laboral Superior, Bachiller Superior Universitario o Perito Mercantil. Este documento solamente deberán presentarlo los que no hubieran realizado el ejercicio de cultura general A), acogidos a la exención que establece la norma 14.

f) En el caso de las opositoras el certificado definitivo de haber cumplido el Servicio Social o de estar exentas del mismo, con mención de la fecha en que se cumplió, que no podrá ser posterior a la terminación del plazo señalado en el primer párrafo de la presente norma.

g) A la documentación mencionada, los aspirantes aprobados, acompañarán una instancia en la que se hará constar el orden de preferencia de los Ministerios cuyas plazas vacantes se hayan hecho públicas en virtud de lo dispuesto en la norma 19.

La certificación a que se refiere el apartado c) deberá estar expedida dentro de los tres meses anteriores al día en que termina el plazo señalado en el primer párrafo de la presente norma.

Los aspirantes aprobados comprendidos en la Ley de 17 de julio de 1947 presentarán, además, los documentos acreditativos de las condiciones que les interese justificar.

Los aspirantes aprobados que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependen acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Asimismo en la certificación se harán constar los documentos que se le exigieron para obtener su nombramiento.

21. Quienes dentro del plazo indicado no presentaren la documentación a que se refiere la norma anterior, serán eliminados de la lista de aprobados y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

En consecuencia, el Tribunal incluirá adicionalmente en la relación de aprobados al aspirante o aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios, y según el orden de calificación obtenida, tuvieren cabida en el número de plazas convocadas a causa de la anulación a que se refiere el párrafo anterior.

22. Terminado el plazo establecido en el párrafo primero de la norma 20, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios hará pública la relación de aprobados distribuidos por Ministerios de acuerdo con la preferencia de los interesados y siguiendo el orden de puntuación obtenida.

El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios elevará a la Presidencia del Gobierno la relación de apro-

bados a fin de que les confiera a dichos aspirantes la condición de funcionarios en prácticas durante el curso selectivo y el período de prácticas administrativas.

#### IX.—Curso selectivo y periodo de prácticas

23. Para obtener nombramiento definitivo será necesario asistir al curso selectivo que organice el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, que tendrá una duración mínima de cuatro semanas y máxima de ocho, y superar favorablemente la prueba final a que se refiere la norma 25.

Tan pronto se haya hecho pública la lista de aprobados a que se refiere la norma 22, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios podrá convocar a aquéllos para la realización del curso selectivo.

Durante el periodo del curso selectivo y las prácticas administrativas los aspirantes percibirán los haberes que les correspondan como si prestasen servicio activo, pero dicho periodo no podrá ser superior a seis meses.

24. El curso selectivo versará sobre: a), materias generales, y b), materias especiales.

Las materias generales comprenderán explicaciones prácticas sobre simplificación del trabajo, clasificación y archivo, máquinas auxiliares de oficina, impresos, fichas y ficheros, relaciones humanas y públicas, elementos de Procedimiento administrativo y redacción de documentos, así como aquellos otros conocimientos que la Dirección del Centro considere de interés para las funciones del Cuerpo Auxiliar.

Las materias especiales versarán sobre la organización y funcionamiento de los servicios del Ministerio respectivo.

Las faltas de asistencia darán lugar a una disminución proporcional de la calificación, y si aquéllas superasen el 25 por 100 de las sesiones, ocasionarán la eliminación del curso.

El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios podrá organizar durante el desarrollo del curso selectivo las pruebas que juzgue oportunas para conocer el aprovechamiento de los participantes.

25. Concluido el curso selectivo el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios organizará un ejercicio teórico-práctico para valorar el aprovechamiento del aspirante.

Dicho ejercicio versará sobre las materias desarrolladas en el curso y constará de dos partes: a), prueba sobre materias generales, y b), prueba sobre materias especiales.

Por cada una de estas pruebas se conferirán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener como mínimo diez puntos en total y no ser calificado con cero puntos en ninguna de ambas pruebas.

Las dos pruebas serán calificadas por un Tribunal designado por el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios y compuesto por un Presidente, que actuará por delegación del Director, y dos Profesores que hayan tomado parte en el curso.

26. Concluido el curso selectivo o simultáneamente a su celebración el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios organizará, en colaboración con los diferentes Ministerios interesados, las prácticas administrativas que se juzguen convenientes.

27. Aquellos aspirantes que una vez aprobadas las pruebas selectivas (ejercicios A, B y C) no superasen el curso selectivo o fuesen calificados desfavorablemente en el periodo de prácticas administrativas podrán repetir dicha prueba final o práctica ante el mismo Tribunal o en dependencia distinta, respectivamente, dentro del periodo de un año contado a partir de la publicación de la lista a que se refiere la norma 22. La calificación desfavorable en la segunda prueba final o en la repetición de las prácticas administrativas dará lugar a la eliminación definitiva.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo o el periodo de prácticas administrativas, no serán considerados funcionarios en prácticas a efectos de retribución, a partir de la publicación de la lista definitiva a que se refiere la norma 28.

La calificación del periodo de prácticas será de «apto» o «no apto» y corresponderá atribuirle al Jefe de Personal del Ministerio donde preste servicios, a la vista del informe del Jefe o Jefes de la dependencia o dependencias en que el aspirante haya realizado las prácticas.

#### X.—Propuesta final

28. Concluido el curso selectivo y el periodo de prácticas administrativas, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios hará público el orden definitivo según la puntuación total, incluyendo la obtenida en las pruebas selectivas y la conferida por la prueba realizada al finalizar el curso.

29. El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios elevará a la Presidencia del Gobierno la propuesta definitiva de nombramiento, tomando como base la relación de los aspirantes según la puntuación total.

Al obtener el nombramiento definitivo, los nuevos funcionarios quedarán destinados en los Ministerios para cuyas plazas fueron nombrados funcionarios en prácticas, cualquiera que sea el orden de incorporación al Cuerpo general como consecuencia de la puntuación final.

Los aspirantes que en virtud de lo dispuesto en la norma 27 superasen el curso selectivo o periodo de prácticas administra-

tivas con posterioridad a su promoción serán incluidos en propuesta adicional, incorporándose a la relación del Cuerpo Auxiliar, a continuación de todos los incluidos en la primera propuesta, cualquiera que fuese la puntuación final obtenida.

**XI.—Normas para la realización de los ejercicios para los aspirantes residentes en las islas Canarias y Provincias Africanas**

30. Los aspirantes admitidos a la práctica de los ejercicios de las pruebas selectivas reguladas por la presente Resolución que residan en las islas Canarias y en las Provincias Africanas, podrán realizar los dos primeros ejercicios de la fase de oposición en la Universidad de La Laguna, ante un Tribunal especial constituido por los miembros designados por el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, en su calidad de Presidente nato del Tribunal de estas pruebas selectivas, entre los Vocales titulares o suplentes del Tribunal nombrado por la Presidencia del Gobierno, debiendo hacer constar dichos aspirantes en la solicitud a que se refiere la norma 5 su deseo de presentarse ante el Tribunal especial que haya de actuar en La Laguna.

31. El día que comenzarán las pruebas en la Universidad de La Laguna será fijado por el Tribunal que actúe en Madrid, pudiéndose acordar en beneficio de los aspirantes la celebración sucesiva de dichos ejercicios en un mismo día o días consecutivos, sin perjuicio de la relación necesaria en su calificación y de su carácter eliminatorio.

32. Los temas o enunciados de las pruebas, así como la realización y desarrollo de los mismos, serán fijados por el Tribunal especial que haya de actuar en La Laguna, de acuerdo con el Presidente del Tribunal de Madrid y de conformidad con lo dispuesto en esta Resolución.

33. El Tribunal constituido en la Universidad de La Laguna levantará acta de las sesiones que celebre, consignando en la misma la hora, el día y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica de cada uno de los ejercicios hará constar el enunciado o contenido de los temas o pruebas que se hayan desarrollado. Las actas originales se enviarán en el primer correo oficial, en unión de los sobres, cerrados y lacrados, que contengan los ejercicios realizados por los aspirantes, al Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, que los hará llegar al Tribunal calificador que actúe en Madrid. De las actas se extenderán también copias autorizadas por el Presidente del Tribunal especial, que serán archivadas en la Secretaría General del Gobierno Civil de Santa Cruz de Tenerife.

34. A medida que el Tribunal calificador que actúe en Madrid reciba los documentos a que se refiere la norma anterior se reunirá en sesión para proceder al examen y calificación de los ejercicios remitidos. Dicha calificación se comunicará lo antes posible al Secretario del Tribunal constituido en la Universidad de La Laguna, que la hará pública a la mayor brevedad y en la forma más adecuada.

35. En atención al número de aspirantes residentes en Canarias y Provincias Africanas que hayan sido aprobados en los dos primeros ejercicios, el Tribunal constituido en la capital de la Nación podrá acordar que para dichos aspirantes el ejercicio C) y los ejercicios de mérito se celebren en La Laguna o en Madrid.

36. En el caso de no celebrarse en Madrid el ejercicio C) y los ejercicios de mérito, el Tribunal que actúe en la capital de la Nación será informado oficialmente de las calificaciones otorgadas por el Tribunal especial constituido en la Universidad de La Laguna respecto a los aprobados en aquellos ejercicios, remitiendo las actas correspondientes de las sesiones que a tal fin se celebren. Recibidas las calificaciones, los aspirantes aprobados serán incluidos por orden de puntuación en la relación que se hará pública de conformidad con lo dispuesto en esta Resolución.

Alcalá de Henares, 22 de febrero de 1965.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

**TEMARIO DE CULTURA GENERAL**

1. Características generales de la España prerromana. La España romana y visigoda.
2. La dominación árabe en España. La Reconquista: Su carácter y significación.
3. La unidad nacional. Descubrimiento y conquista de América.
4. Los Reyes españoles de la Casa de Austria.
5. La guerra de Sucesión. Los Borbones en España.
6. La segunda República española: Situación del país en esta época.
7. El Movimiento Nacional.
8. Visión histórica de los grandes imperios de la antigüedad.
9. La Edad Media en Europa. El feudalismo.
10. La Edad Moderna en Europa. La Revolución francesa.
11. Europa durante el siglo XIX. El imperio napoleónico. La expansión colonial de las grandes potencias.
12. Las dos grandes conflagraciones mundiales del siglo XX. Las organizaciones internacionales.
13. Orígenes y desarrollo de la literatura española hasta el Siglo de Oro.
14. El Siglo de Oro español.

15. La literatura española desde el Siglo de Oro hasta la generación del 98.
16. La generación del 98. Desarrollo posterior de la literatura en España.
17. Manifestaciones artísticas de la prehistoria. Arquitectura y escultura románica y gótica.
18. Manifestaciones artísticas del Renacimiento y del barroco. Corrientes posteriores.
19. Los grandes maestros de la pintura española.
20. Las zonas geográficas naturales de la Península Ibérica. Los ríos españoles.
21. Geografía económica de España: La agricultura, la ganadería y la pesca.
22. Geografía económica de España (continuación). Artesanía, la industria la minería, el turismo.
23. Europa: Aspectos físicos, económicos, humanos y políticos.
24. América: Aspectos físicos, humanos y políticos.
25. África: Aspectos físicos, humanos y políticos.
26. Asia y Oceanía: Aspectos físicos, humanos y políticos.

**TEMARIO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. El Estado español actual. La Jefatura del Estado. Funciones legislativas, judiciales, administrativas y políticas del Jefe del Estado. Sucesión en la Jefatura del Estado. Las Cortes Españolas. La organización judicial.
2. Las leyes fundamentales del reino: Significado. Enumeración y estudio especial del Fuero del Trabajo. Fuero de los Españoles y Ley de los principios del Movimiento Nacional.
3. La Administración Pública. La Administración Pública como empresa, nacional. La Administración Central, Local e institucional.
4. La Administración Central. Organos superiores de la Administración Central en España. Especial referencia del Consejo de Ministros, Comisiones delegadas, Presidente del Gobierno y Vicepresidente del Gobierno. Enumeración y examen de las principales funciones de los Departamentos ministeriales actuales.
5. Estructura orgánica de los Ministerios. Los Ministros. Los Subsecretarios. Directores generales. Los Secretarios generales técnicos. Las Secciones y Negociados y otras unidades administrativas.
6. Organización territorial de la Administración Central. Los Gobernadores civiles. Gobernadores generales y Subgobernadores y Delegados del Gobierno. Otros delegados de la Administración Central.
7. La Administración Local. La Provincia. La Diputación Provincial: Composición y funciones. El Municipio. El Ayuntamiento: Composición y funciones.
8. Principios generales sobre la organización y funcionamiento de los Organismos autónomos. La Administración consultiva: Concepto. Enumeración y estudio de los principales órganos consultivos.
9. Procedimiento administrativo: Concepto y clases. Iniciación, desarrollo y terminación. Ejecución. Revisión de los actos administrativos: Los recursos administrativos. Procedimiento contencioso-administrativo. Ideas generales.
10. Los funcionarios públicos: Concepto y clases. La legislación de 1938. Necesidad de su reforma. La nueva Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Ideas generales.
11. La Administración de personal: Organos, selección, formación y perfeccionamiento de funcionarios. Escuelas de Administración.
12. Contenido de la relación funcional: Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones e incompatibilidades. Las Clases Pasivas.
13. La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Régimen disciplinario: Falta, sanciones y procedimientos. Tribunales de Honor.
14. La reforma administrativa. Aspectos que presenta. Reforma orgánica. Reforma burocrática. Reforma funcional. Manifestaciones en España de la reforma administrativa.
15. Importancia de las relaciones humanas y públicas en la Administración. Servicios de Información administrativa.
16. La planificación como función de la Administración Pública. Los planes provinciales. El plan español de Desarrollo Económico. Objetivos del desarrollo. Significación y características del Plan.

**RESOLUCION del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir, en turno restringido, veinticinco plazas del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil.**

De conformidad con lo dispuesto en el número primero, letra b), de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 17 de febrero de 1965, por la que se autoriza la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir, en turno restringido, veinticinco plazas del Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil del Estado, este Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios hace públicas las normas que han de regir en las mencionadas pruebas selectivas.