

# MINISTERIO DE MARINA

**RESOLUCIÓN del Patronato de Casas de la Armada por la que se convoca concurso-oposición libre para cubrir seis plazas de Auxiliares administrativos.**

Vacantes seis plazas en Madrid y Delegaciones de Cádiz y Rota, de conformidad con la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y previa conformidad de la Dirección General de la Función Pública se resuelve cubrirías de acuerdo con las siguientes:

## Bases de la convocatoria

### 1. NORMAS GENERALES

#### 1.1. Número de plazas

Se convocan seis plazas de Auxiliares administrativos.

#### 1.2. Características de las plazas.

No existiendo previsiones reglamentarias, el personal del Organismo se encuentra sujeto a las resoluciones del Consejo de Ministros en materia retributiva y a las normas que se dicten para los Organismos autónomos en las demás materias que puedan afectar.

#### 1.3. Sistema selectivo

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de las siguientes fases o pruebas:

- Cultura general (quedarán exentos los que presenten título de Bachiller o similar).
- Organización administrativa.
- Iniciación a la práctica contable.
- Taquigrafía y máquina.

### 2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

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

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de los cuarenta.
- 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.
- Para los aspirantes femeninos, que deberán haber cumplido o estar exentos del Servicio Social de la Mujer, bastará que se haya cumplido cuando finalice el plazo de los treinta días señalados para la presentación de documentos.
- Para los aspirantes masculinos, estar en regla con las obligaciones impuestas por el Servicio Militar.

### 3. SOLICITUDES

#### 3.1. Forma

Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán en su solicitud hacer constar lo siguiente:

- Manifestar los aspirantes que reúnen todos los requisitos exigidos por la convocatoria.
- Comprometerse, en caso de obtener plaza, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.
- Manifestar en su caso, si desean acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947 por reunir los requisitos exigidos en la misma.

#### 3.2. Organos a quien se dirige

Las solicitudes se dirigirán al Almirante Presidente del Patronato de Casas de la Armada.

#### 3.3. Plazo de presentación

El plazo de presentación será el de treinta días contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

#### 3.4. Lugar de presentación

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Patronato de Casas de la Armada, sito en Madrid, calle Juan de Mena, número 3, cuarto (Gerencia).

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

El importe del derecho de examen serán 100 pesetas.

#### 3.6. Forma de efectuar el importe

El importe de dichos derechos se efectuará en la Habilitación del Patronato de Casas de la Armada.

#### 3.7. Defectos en las solicitudes

De acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, apercibiéndolo que si no lo hiciere se archivaría su instancia sin más trámites.

## 4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

#### 4.1. Lista provisional

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Consejo Directivo del Patronato aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado».

#### 4.2. Errores en las solicitudes

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

#### 4.3. Reclamaciones contra la lista provisional

Contra la lista provisional podrán los interesados interponer en el plazo de quince días, a partir del siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», reclamación de acuerdo con el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### 4.4. Lista definitiva

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», por la que se aprueba la lista definitiva.

#### 4.5. Recursos contra la lista definitiva

Contra la resolución definitiva podrán los interesados interponer recurso de alzada en el plazo de quince días ante el excelentísimo señor Ministro.

## 5. DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

#### 5.1. Tribunal calificador y su composición

El Tribunal calificador estará presidido por el Gerente del Organismo o personal en quien él delegue, y formarán parte como Vocales los Jefes de la Sección de Contabilidad, Jurídica e Intervención Delegada, actuando de Secretario el Vocal de menos antigüedad.

#### 5.2. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Autoridad cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### 5.3. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## 6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. El programa que ha de regir el sistema selectivo de la oposición es el que se publica como anexo I de esta convocatoria.

#### 6.2. Comienzo

El comienzo de los ejercicios tendrá lugar en la fecha que se indicará al publicar la lista provisional de admitidos y en plazo que no podrá exceder de ocho meses a partir de la publicación de esta convocatoria.

6.3. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

- Cultura general: Contestar por escrito a un cuestionario de preguntas durante un período máximo de una hora, sobre las materias relacionadas en el programa que se adjunta. De la realización de este ejercicio quedarán exentos los opositores que acrediten poseer al menos titulación de Bachiller Elemental o similar, o acrediten haber prestado servicios análogos a los de las plazas convocadas en Organismos del Estado centralizados o autónomos, desempeñando plazas en propiedad.
- Organización administrativa: Contestar por escrito durante una hora un cuestionario de preguntas sobre el contenido del temario sobre Organización administrativa que se publica en esta Orden.
- Iniciación a la práctica contable: Contestar por escrito durante una hora un cuestionario de preguntas sobre el con-

tenido del temario sobre iniciación a la práctica contable que se publica en esta Orden.

d) Mecanografía: Consistirá en la copia a máquina durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal, debiendo lograrse un mínimo de 300 pulsaciones por minuto. Los opositores podrán utilizar máquina de escribir no eléctrica, de la que personalmente se hayan provisto si al ser llamados al ejercicio se presentase con ella.

Taquigrafía: La prueba consistirá en la escritura taquigráfica a mano y traducción a máquina de un texto fijado por el Tribunal. El dictado tendrá una duración de cinco minutos a una velocidad de 80 palabras por minuto. La traducción se efectuará necesariamente a máquina, controlándose la rapidez para su calificación. El tiempo máximo de la prueba será de una hora.

#### 6.4. Identificación de los opositores

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

#### 6.5. Orden de actuación de los opositores

Aunque se tratará de efectuar los ejercicios en forma colectiva, de no ser posible la actuación de los opositores se ajustará al orden alfabético de apellidos y nombre.

#### 6.6. Llamamientos

Sólo habrá un llamamiento único para todos los aspirantes.

#### 6.7. Fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios

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

#### 6.8. Anuncios sucesivos

No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

#### 6.9. Exclusión del aspirante durante la fase de selección

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

### 7. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

#### 7.1. Sistema de calificación de los ejercicios

Los ejercicios se calificarán con puntuación de cero a diez puntos, significando la nota cinco la aprobación del ejercicio.

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

#### 8.1. Lista de aprobados

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas.

#### 8.2. Propuesta de aprobados

El Tribunal elevará la relación de aprobados a la autoridad competente, para que ésta elabore propuesta de nombramiento.

#### 8.3. Propuesta complementaria de aprobados

Juntamente con la relación de aprobados, remitirá, a los exclusivos efectos del artículo 11.2 de la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión en la que habrán de figurar, por orden de puntuación todos los opositores que habiendo superado todas las pruebas excediesen del número de plazas convocadas.

### 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 9.1. Documentos

En el plazo de treinta días, a contar desde que se hagan públicas las listas de aprobados, éstos deberán presentar los documentos que se relacionan en el anexo II de esta convocatoria.

En defecto de los documentos concretos acreditativos de reunir las condiciones exigidas en la convocatoria, se podrán acreditar por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

#### 9.2. Excepciones

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

#### 9.4. Falta de presentación de documentos

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

### 10. NOMBRAMIENTOS

#### 10.1. Nombramiento definitivo

Aprobado por el Consejo Directivo del Patronato la propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal tendrá carácter definitivo y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

### 11. TOMA DE POSESIÓN

#### 11.1. Plazo

En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento, deberán los aspirantes tomar posesión de sus cargos y cumplir los requisitos exigidos en el apartado c) del artículo 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

#### 11.2. Ampliación

La Administración podrá conceder a petición de los interesados una prórroga del plazo establecido, que no podrá exceder de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.

### 12. NORMA FINAL

#### Recurso de carácter general contra la oposición

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

Madrid, 11 de febrero de 1970.—El Almirante Presidente del Patronato de Casas de la Armada, Alfonso Colomina Botí.

### ANEXO I

#### PROGRAMA

##### I. CULTURA GENERAL

##### 1.1. Historia de España

- Tema 1. España prerromana y romana.
- Tema 2. La España visigoda.
- Tema 3. Los árabes y la España musulmana.
- Tema 4. La Reconquista.
- Tema 5. La España de los Reyes Católicos.
- Tema 6. Descubrimiento y conquista de América.
- Tema 7. La Casa de Austria.
- Tema 8. Guerra de Sucesión española. Los Borbones en España.
- Tema 9. La segunda República española.
- Tema 10. El Movimiento Nacional.

##### 1.2. Geografía

- Tema 1. Geografía de España.—Aspectos físico, político y económico.
- Tema 2. Aspectos físico y político de Europa.
- Tema 3. Aspectos físico y político de Asia.
- Tema 4. Aspectos físico y político de África.
- Tema 5. Aspectos físico y político de América.
- Tema 6. Aspectos físico y político de Oceanía.

##### 1.3. Matemáticas

- Tema 1. Las cuatro reglas elementales.
- Tema 2. Quebrados y operaciones con ellos.
- Tema 3. Decimales y operaciones con ellos.
- Tema 4. Regla de tres simple y compuesta.
- Tema 5. Sistema Métrico Decimal.

- Tema 6. Interés y descuentos.  
 Tema 7. Porcentajes y repartos proporcionales.  
 Tema 8. Superficie de figuras planas.  
 Tema 9. Superficie y volúmenes del cilindro, esfera, cono, prisma y pirámide.

## 2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Tema 1. Las Leyes Fundamentales del Reino.—Fuero del Trabajo El Fuero de los Españoles.  
 Tema 2. La Administración Pública, Central, Local e Institucional.—Ideas generales.  
 Tema 3. Los funcionarios públicos.—Concepto y clases.—Características y principios generales de la nueva Ley de Funcionarios Civiles del Estado.  
 Tema 4. Contenido de la relación funcional.—Derechos y deberes de los funcionarios.—Situaciones e incompatibilidades Ideas generales.  
 Tema 5. Responsabilidad de los funcionarios.—Regimen disciplinario.—Faltas, sanciones y procedimientos.  
 Tema 6. El secreto.—Cómo obliga.—Secreto profesional.—Responsabilidad del funcionario en relación con el secreto profesional.  
 Tema 7. Ideas generales sobre la organización de una oficina.  
 Tema 8. Programación de tareas.—Calendarios y agendas. Gráficos.—Programación de las visitas.  
 Tema 9. Recepción de las visitas.—Uso del teléfono.—Preparación de reuniones.  
 Tema 10. La documentación.—Clasificación.—Inventarios.—Registro.—Catálogos.—Clasificación decimal.  
 Tema 11. Correspondencia.—Cartas: Redacción y composición.—Fórmulas y tratamientos.—Presentación externa.— Sobres.  
 Tema 12. Documentos administrativos.—Instancias.—Mociones.—Oficios.  
 Tema 13. Relaciones humanas: Con los Jefes, con los compañeros, con el público.—Relaciones indirectas.
- ### 2.2. Organización militar y legislación.
- Tema 1. Organización del Ministerio de Marina.  
 Tema 2. Empleos militares: galones y distintivos de los Cuerpos y Armas de los tres Ejércitos.—Tratamiento de sus componentes.  
 Tema 3. Nociones del Código de Justicia Militar.

## 3. INICIACIÓN A LA PRÁCTICA CONTABLE

- Tema 1. Concepto de contabilidad.—Elementos básicos de la contabilidad.—Qué se entiende por capital.—Que es lo que constituye un capital.—División básica de los valores de un capital.  
 Tema 2. Concepto de inventario.—Que operaciones comprende.—Agrupación y ordenación de valores.—Detalle y explicación de los valores.—Valoración de bienes.—Formas de valores.  
 Tema 3. Principios contables en general.—Principios contables fundamentales.—Ideas básicas del Debe y el Haber.—Personificación de los valores.  
 Tema 4. Operaciones comerciales.—Su naturaleza.—División atendiendo a su naturaleza.—División atendiendo al fin de las mismas.  
 Tema 5. Asientos.—Qué es un asiento.—Clases de asientos. Formas abreviadas de los asientos.—Redacción completa de un asiento.  
 Tema 6. Libros de comercio, concepto.—Libros que se han de llevar.—Legalización de los libros.—Cómo deben llevarse.—Cuándo deben mostrarse.—Su fuerza probatoria.—Su conservación.  
 Tema 7. Descripción del libro Diario. Apertura.—Forma de hacer las operaciones.—Descripción del libro Mayor.—Apertura de cuentas índice.—Libro de inventarios y balances.—Descripción y modo de empleo.  
 Tema 8. Regla de interés.—Forma de llevar las cuentas corrientes.—Método hamburgués.

## ANEXO II

### RELACION DE DOCUMENTOS

- Certificación de nacimiento.
- Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes acreditativo de no haber sufrido condena ni estar declarado en rebeldía.
- Certificación de estudios alegados en la instancia.
- Certificado acreditativo del Servicio Social o su exención, en su caso, para el personal femenino.
- Certificación expedida por el Centro, Dependencia u Organismo de la Armada, en donde se hubieran prestado servicios, expresiva de su condición y tiempo.
- Cartilla Militar o Naval o documento que le sustituya, para el personal masculino, que se encuentre en edad militar.

### MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN LOS EXAMENES

Don ..... desea presentarse al concurso-oposición convocado por el Patronato de Casas de la Armada para cubrir seis plazas de Auxiliar administrativo, en anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número ..... de fecha ....., significando que en él concurren las siguientes circunstancias:

- a) Nació en ....., provincia de ....., el día .....
- b) Reside en ....., provincia de ....., calle o plaza de ..... número .....
- c) Estado .....
- d) Situación en relación con el Servicio Militar o Servicio Social .....
- e) Se halla en posesión del título de ..... cuyos estudios finalizó en .....
- f) Ha prestado a la Administración de la Armada o a sus Organismos autónomos en la condición de ..... el siguiente tiempo de servicio .....
- g) Desea optar a una plaza de Auxiliar administrativo.

Acompaña a esta instancia dos fotografías tamaño carnet con sus nombres y apellidos al dorso.

El firmante declara ser ciertos los datos consignados en esta instancia, carecer de antecedentes penales y comprometerse en el caso de obtener plaza a presentar en la Gerencia del Patronato de Casas de la Armada, en el plazo máximo de treinta días, a contar desde que se hagan públicas las listas de aprobados, los documentos reseñados al dorso y a jurar acatamiento a los Principios del Movimiento y demás Leyes Fundamentales del Reino.

Es gracia que espera alcanzar de V. E. cuya vida guarda Dios muchos años.

En ..... a ..... (fecha).

Firma del interesado,