

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 22 de junio de 1970 por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir 3.000 plazas en el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil.

Ilmos. Sres.: La existencia de vacantes cubiertas actualmente por personal interino en el Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil y las necesidades de los servicios exigen convocar las correspondientes pruebas selectivas. En consecuencia,

Esta Presidencia del Gobierno, previo informe de la Comisión Superior de Personal, y en uso de las facultades que le están atribuidas en el apartado c) del artículo 15 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y de acuerdo con la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, ha resuelto aprobar las siguientes

#### BASES DE CONVOCATORIA

##### 1. Normas generales

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 3.000 plazas vacantes en el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil.

1.2. Estas pruebas selectivas estarán reguladas por los artículos 29 a 32 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, de 7 de febrero de 1964; por el artículo 20 de la Ley 115/1969, de 30 de diciembre; por el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, aprobado por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y por las normas de esta Orden.

1.3. La selección de aspirantes se realizará mediante las correspondientes pruebas, que constarán de las siguientes fases:

- Oposición.
- Curso selectivo, organizado por la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Periodo de prácticas, organizado por dicha Escuela, en colaboración con los Ministerios civiles.

1.4. Ejercicios de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, integrados cada uno por las pruebas que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Constará de las dos pruebas siguientes, que se celebrarán en un mismo acto:

Prueba A: Mecanografía.—Esta prueba consistirá en una copia a máquina, durante quince minutos, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto, de un texto que facilitará el Tribunal (para la realización de esta prueba cada opositor utilizará la máquina de escribir de que a tal efecto se haya provisto).

Estarán exentos de realizar esta prueba los aspirantes que en la última convocatoria hayan alcanzado en el ejercicio de mecanografía la calificación de siete o más puntos. Si a pesar de la exención algún aspirante realiza la prueba mencionada, la calificación puntuable será la última obtenida.

Prueba B: Todos los aspirantes deberán realizar esta prueba, pudiendo optar por una de las tres modalidades que a continuación se citan, debiéndolo hacer constar expresamente en el impreso de la solicitud:

a) Taquigrafía.—Toma taquigráfica a mano de un dictado a una velocidad de 60 a 80 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de cinco minutos. La transcripción se efectuará necesariamente a máquina en el periodo máximo de una hora.

b) Estenografía.—Toma estenográfica a una velocidad de 100 a 140 palabras por minutos, durante un tiempo máximo de tres minutos. La transcripción se efectuará necesariamente escrita a máquina en el tiempo máximo de una hora.

c) Práctica administrativa.—Consistente en la redacción de un escrito, carta o documento con los datos que indique el Tribunal, que deberá presentarse, asimismo, escrito a máquina. Esta prueba se realizará durante el tiempo máximo de una hora.

Segundo ejercicio: Este ejercicio constará de las dos pruebas que a continuación se expresan, a realizar en un mismo acto:

Prueba A: Organización administrativa.—Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior deberán realizar esta prueba, consistente en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas relacionadas con el temario de organización administrativa que figura como anexo I de esta Orden. Para la realización de este ejercicio se concederá un tiempo máximo de una hora.

Prueba B: Idiomas.—Con carácter voluntario, los opositores podrán realizar esta prueba, siempre que lo hayan hecho cons-

tar en el impreso de solicitud. Se acreditará el conocimiento de una o más lenguas vivas, mediante la traducción por escrito directa y otra inversa. Para la realización de esta prueba se permitirá el uso de diccionario.

##### 2. Lugar de realización de los ejercicios

La Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública, a la vista de los lugares de residencia de los aspirantes, señalará las capitales de provincia, además de Madrid, donde se celebrarán los ejercicios de la fase de oposición. La determinación de dichas capitales de provincia se hará pública con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

##### 3. Requisitos de los candidatos

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

- Ser español.
- Tener cumplidos los dieciocho años 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 termine el plazo de presentación de solicitudes. De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 115/1969, de 30 de diciembre, no será necesaria la posesión del citado título a los aspirantes que vengán prestando servicios ininterrumpidamente desde antes del 13 de agosto de 1963 y figuren en la relación publicada por la Dirección General de la Función Pública, en cumplimiento de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 20 de enero de 1970.
- 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.
- Los aspirantes femeninos, haber realizado el Servicio Social antes de finalizar el plazo de los treinta días señalados para la presentación de documentos o estar exentos de su cumplimiento.

##### 4. Solicitudes

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar el impreso de solicitud dirigido al Ministro Subsecretario de la Presidencia del Gobierno, debidamente cumplimentado, de acuerdo con las instrucciones adjuntas, que se facilitará gratuitamente en la Secretaría de la Escuela Nacional de Administración Pública (Alcalá de Henares), en la Oficina de Información Administrativa de la Presidencia del Gobierno (calle Alcalá Galiano, número 10, Madrid) y en los Gobiernos Civiles de todas las provincias españolas; asimismo se facilitará por correo a aquellos aspirantes que por no residir en capital de provincia lo soliciten por escrito al primero de los Organismos citados.

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

4.3. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Escuela Nacional de Administración Pública (Alcalá de Henares) o en los Gobiernos Civiles, Oficinas de Correos y representaciones diplomáticas o consulares españolas, en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Los derechos de examen serán de 250 pesetas.

El importe de dichos derechos podrá realizarse por giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Tribunal Calificador del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil, Escuela Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares. En este caso, deberá figurar como remitente el propio opositor y se hará constar en la solicitud número y clase de giro, fecha y lugar de su imposición; cuando el pago se efectúe directamente en la Escuela Nacional de Administración Pública, se consignará el número del recibo en el recuadro correspondiente de la solicitud.

4.5. De acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, si la instancia no reuniera los datos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivaría sin más trámite.

##### 5. Admisión de los candidatos

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Dirección General de la Función Pública aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública a través del «Boletín Oficial del Estado».

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

5.3. Los interesados podrán interponer contra la lista provisional la reclamación prevista en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de su publicación.

5.4. Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución definitiva, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

5.5. Contra la resolución definitiva podrá interponerse el recurso correspondiente ante la Presidencia del Gobierno.

#### 6. Designación, constitución y actuación de los Tribunales

6.1. La Presidencia del Gobierno designará el Tribunal calificador y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado»; en el caso de que el número de opositores fuere muy elevado, se designarán tantos Tribunales como fuere conveniente para abreviar el proceso selectivo.

6.2. El Tribunales o los Tribunales calificadores, citados en la norma anterior, estarán compuestos por el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública o persona en quien delegue y seis Vocales, funcionarios públicos, propuestos por el Director de dicha Escuela, de los cuales uno deberá ser Profesor de la Escuela Nacional de Administración Pública y dos deberán estar prestando servicio en la Dirección General de la Función Pública. Se nombrarán tantos miembros suplentes como titulares. Asimismo se nombrará el número necesario de Vocales suplentes para que el Tribunal o, en su caso, los Tribunales puedan actuar en las capitales de provincia señaladas de acuerdo con la norma 2.1.

6.3. En caso de que sean designados para actuar varios Tribunales, la coordinación de los mismos estará a cargo del Director de la Escuela Nacional de Administración Pública, así como la asignación de opositores a los diferentes Tribunales de Madrid y la composición de los que se constituyan para actuar en otras capitales de provincia donde se hayan de celebrar exámenes.

6.4. Cada Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto. El Presidente determinará las suplencias que en cada caso sean necesarias.

6.5. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo, en su caso, a la Presidencia del Gobierno, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal respectivo cuando concurren las circunstancias previstas en el citado precepto.

#### 7. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

7.1. El primer ejercicio de la fase de oposición, no dará comienzo antes del día 1 de noviembre de 1970.

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

7.3. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará mediante sorteo público, cuyo resultado se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

7.4. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

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

7.6. Si en el transcurso 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 interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa correspondiente a la jurisdicción ordinaria, si se apreciase inexactitud en la declaración formulada. La misma facultad corresponderá a la Dirección General de la Función Pública desde que finalice la fase de oposición hasta que se obtenga el nombramiento de funcionario de carrera.

7.7. Los aspirantes deberán realizar todos los ejercicios de la fase de oposición ante el Tribunal que les haya correspondido, en caso de lo previsto en la norma 6.1 de la convocatoria, y en la misma localidad, salvo causa justificada y libremente apreciada por el Tribunal correspondiente.

#### 8. Calificación de los ejercicios

8.1. Los ejercicios se calificarán de la siguiente forma:

Primer ejercicio: Cada una de las pruebas de este ejercicio se calificará de cero a diez puntos; para ser aprobado será indispensable obtener como mínimo diez puntos en total. La calificación de 8,5 puntos en la prueba A) corresponderá a los que realicen la copia de mecanografía con más de 300 pulsaciones limpias por minuto. La calificación de 8,5 puntos en taquigrafía o estenografía corresponderá a los que realicen tales pruebas con menos de cinco faltas graves.

En todo caso, en la calificación de este ejercicio se tendrá en cuenta para la prueba A), además de la velocidad desarrollada,

la limpieza y exactitud de lo copiado, así como la presentación estética; en la prueba B) se tendrá en cuenta el tiempo empleado en la misma.

Segundo ejercicio: La calificación de la prueba A) de este ejercicio se hará mediante la asignación de cero a veinte puntos. En la prueba B) se asignará de cero a tres puntos por cada idioma.

8.2. Calificación final.—Vendrá determinada por la suma de todas las calificaciones parciales, siendo necesario para aprobar haber obtenido como mínimo veinte puntos en total en los ejercicios obligatorios de la fase de oposición y no haber sido calificado con menos de tres puntos en la prueba A) del segundo ejercicio.

8.3. La calificación de todos los ejercicios se efectuará por el Tribunal o Tribunales que actúen en Madrid.

8.4. La Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública extenderá un certificado de aptitud calificada en mecanografía, taquigrafía, estenografía o conocimiento de idiomas a los opositores que hayan realizado la prueba de mecanografía con más de 300 pulsaciones limpias por minuto, la prueba de taquigrafía o estenografía con menos de cinco faltas graves y a los que hayan acreditado que escriben, comprenden y hablan algún idioma. El certificado sobre aptitud calificada en idiomas expresará concretamente la lengua a que aquél haga referencia.

#### 9. Lista de aprobados en la fase de oposición, presentación de documentos y nombramiento de Auxiliares de Administración Civil en prácticas

9.1. Finalizada la realización de los ejercicios, el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública elevará a la Presidencia del Gobierno la relación de aprobados, que en ningún caso podrá rebasar el número de plazas convocadas. Al propio tiempo elevará también a la Presidencia del Gobierno, a los efectos de la norma 9.6 de esta convocatoria, el acta de la última sesión del Tribunal, en la que, en su caso, figurarán por orden de puntuación aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

9.2. La Presidencia del Gobierno hará pública la lista de aprobados, los cuales deberán remitir a la Dirección General de la Función Pública los siguientes documentos:

a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título de Bachiller Elemental o, en su caso, del Superior, o certificado de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Este certificado deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado en el párrafo primero de la presente norma.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que imposibilite para el servicio. Este certificado deberá ser expedido por alguna de las Jefaturas Provinciales de Sanidad.

e) Certificado expedido por la Subsecretaría del Ministerio correspondiente, en el caso de que los aspirantes no estén en posesión del título de Bachiller Elemental.

f) En el caso de las opositoras, certificado definitivo de haber cumplido el Servicio Social o de estar exentas del mismo, con mención de la fecha en que finalizó que no podrá ser posterior a la terminación del plazo señalado de treinta días para la presentación de documentos, según se especifica en la norma 9.3 de esta convocatoria.

g) Los aspirantes aprobados comprendidos en la Ley de 17 de julio de 1947 deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que les interese justificar.

9.3. El plazo de presentación será de treinta días, a partir de la publicación de la lista de aprobados.

9.4. Los que tuvieren 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 para acreditar su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

9.5. Transcurrido el plazo de presentación de la documentación citada se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil.

En estos nombramientos se hará constar la fecha de sus efectos económicos en relación con lo previsto en el Decreto 2786/1965, de 23 de septiembre.

9.6. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la solicitud referida en la norma 7.7 de esta convocatoria.

En este caso, la Dirección General de la Función Pública formulará propuesta de nombramiento, según orden de puntuación, a favor de quienes a consecuencia de la referida anulación tuvieren cabida en el número de plazas convocadas.

10. *Curso selectivo y periodo de prácticas*

10.1. Para obtener nombramiento definitivo será necesario asistir al curso selectivo que organice la Escuela Nacional de Administración Pública, que tendrá una duración mínima de cuatro semanas, y superar favorablemente las pruebas que señale la Dirección de dicha Escuela.

Tan pronto se haya hecho pública la lista de aprobados a que se refiere la norma 9.1 la Escuela Nacional de Administración Pública podrá convocar a aquellos para la realización del curso selectivo pero éste no podrá dar comienzo hasta que los aspirantes sean nombrados funcionarios en prácticas.

En el caso de que el curso selectivo no pudiese realizarse simultáneamente para todos los aspirantes mencionados, la fecha de nombramiento de funcionarios en prácticas será común para todos ellos, independientemente de las fechas en que se realice el curso. Dicho periodo no podrá ser superior a seis meses.

10.2. El curso selectivo comprenderá dos partes:

a) Materias generales, de acuerdo con el programa del anexo II de la presente Orden.

b) Materias especiales.

Las normas para el desarrollo, contenido y calificación del curso se determinarán por la Escuela Nacional de Administración Pública.

10.3. Concluido el curso selectivo o simultáneamente a su celebración, la Escuela Nacional de Administración Pública organizará, en colaboración con los diferentes Ministerios interesados, las prácticas administrativas.

La calificación del periodo de prácticas será de «pato» o «no apto», y corresponderá atribuirle al Jefe de Personal del Ministerio correspondiente.

10.4. Aquellos aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no superasen el curso selectivo o fueren calificados desfavorablemente en el periodo de prácticas administrativas podrán repetir los ejercicios correspondientes dentro de un periodo de seis meses. La calificación desfavorable por segunda vez dará lugar a la eliminación definitiva.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo 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 11.1.

11. *Propuesta final y nombramiento definitivo*

11.1. Concluido el curso selectivo y el periodo de prácticas, la Escuela Nacional de Administración Pública determinará el orden definitivo según la puntuación total, incluyendo la obtenida en la fase de oposición y las conferidas para los ejercicios finales del curso.

11.2. La Escuela Nacional de Administración Pública elevará a la Presidencia del Gobierno la propuesta definitiva de nombramiento, tomando como base la relación definitiva de aprobados, según la puntuación total.

Los aspirantes que en virtud de lo dispuesto en la norma 10.4 superen el curso selectivo con posterioridad a su promoción serán incluidos en propuesta adicional, incorporándose a la relación del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil a continuación de todos los que figuren en la primera propuesta, cualquiera que fuese la puntuación obtenida.

12. *Norma final*

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 establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 22 de junio de 1970

CARRERO

Ilmos. Sres. Director general de la Función Pública y Director de la Escuela Nacional de Administración Pública

## ANEXO I

## 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.

2. El Consejo Nacional. Las Cortes Españolas. La Organización Judicial.

3. Las Leyes Fundamentales del Reino. Estudio especial de la Ley Orgánica del Estado.

4. La Administración Pública. La Administración Central, Local e Institucional.

5. La Administración Central. Organos superiores de la Administración Central en España. Especial referencia del Consejo de Ministros, Comisiones delegadas, Presidencia y Vicepresidencia del Gobierno.

6. Estructura orgánica de los Ministerios. Los Ministros. Los Subsecretarios. Directores generales. Los Secretarios generales técnicos. Las Secciones y Negociados y otras unidades administrativas.

7. Enumeración y examen de las principales funciones de los Departamentos Ministeriales actuales.

8. Organización territorial de la Administración Central. Los Gobernadores civiles, Gobernadores generales y Subgobernadores y Delegados del Gobierno. Otros Delegados de la Administración Central.

9. La Administración Local. La Provincia. La Diputación Provincial: composición y funciones. El Municipio. El Ayuntamiento: composición y funciones.

10. Principios generales sobre la organización y funcionamiento de los Organismos autónomos. La Administración consultiva: concepto, enumeración y estudio de los principales órganos consultivos.

11. Procedimiento administrativo: concepto y clases. Idea general de la iniciación, desarrollo y terminación del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. Idea general del procedimiento contencioso-administrativo.

12. Los funcionarios públicos: concepto y clases. Estructura de la función pública española.

13. Selección y nombramiento de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Clases Pasivas.

14. La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimientos. Tribunales de Honor.

15. El II Plan Español de Desarrollo Económico. Organización, objetivos, significación y carácter del Plan.

## ANEXO II

## SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO

1. Análisis del trabajo administrativo.
2. Diagramas de análisis.
3. Estudio del puesto de trabajo.
4. Normalización: conceptos generales.
5. Normalización administrativa.
6. Programación del trabajo.
7. Clasificación de documentos.
8. Archivo de documentos.
9. Racionalización del material impreso.
10. Fichas y ficheros.

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

11. Administración Pública y Derecho.
12. El procedimiento administrativo: concepto, clases y regulación.
13. Los sujetos del procedimiento administrativo.
14. Iniciación e instrucción del procedimiento administrativo.
15. Terminación efectiva del procedimiento administrativo y terminación presunta del mismo.
16. Ordenación del procedimiento.
17. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
18. Revisión del acto administrativo en vía administrativa y en vía contencioso-administrativa.
19. El reflejo documental del procedimiento administrativo.
20. Redacción de documentos.

## RÉGIMEN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

21. El personal al servicio de la Administración.
22. Los funcionarios de carrera, los funcionarios de empleo, el personal contratado, el personal obrero.
23. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario; las situaciones administrativas.
24. Los Cuerpos de funcionarios: el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil.
25. La formación y el perfeccionamiento de los funcionarios.
26. Provisión de puestos de trabajo: sistema de provisión.
27. Derechos de los funcionarios; los derechos económicos.
28. La seguridad social del funcionario; el régimen de las clases pasivas y las mutualidades de funcionarios.
29. Deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Los secretos oficiales.
30. Organos de gestión de la función pública.

## RELACIONES HUMANAS

31. Las relaciones humanas en la Administración.
32. Características psicosociales de la vida administrativa.
33. Las relaciones superior-inferior.
34. El trabajo en grupo.
35. Personalidad y carácter.
36. Actitudes.
37. Moral y motivaciones en el trabajo.
38. Las relaciones públicas en la Administración.
39. La Administración al servicio público: los administrados.
40. La información administrativa.

## MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA

41. Ideas fundamentales sobre la mecanización administrativa.
42. La mecanización en las oficinas; utilización y conservación de las máquinas.
43. Máquinas de simplificación de tareas.
44. Máquinas aplicadas a la contabilidad.
45. Máquinas de tarjetas perforadas.

MODELO DE INSTANCIA

(Anverso)

POLIZA DE 3 - PTS.	<b>PRESIDENCIA DEL GOBIERNO</b> <b>CUERPOS INTERMINISTERIALES</b>	FOTOGRAFIA	
	— SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS —		
	1-CUERPO		
	2-ORDEN DE CONVOCATORIA		

**I-DATOS PERSONALES**

3-PRIMER APELLIDO		4-SEGUNDO APELLIDO		5-NOMBRE	
6-FECHA DE NACIMIENTO		7-MUNICIPIO DE NACIMIENTO		8-PROVINCIA	
9-DOMICILIO		10-POBLACION		11-PROVINCIA	
12-SEXO	13-ESTADO CIVIL	14-D.N.I.	15-TELEFONO	16-PROFESION DEL PADRE	

RESERVADO PARA CODIFICACION	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**II-FORMACION**

17-TITULOS QUE POSEE						18-CENTRO DOCENTE						
19-IDIOMAS	TRADUCE			HABLA			ESCRIBE			20-OTROS CONOCIMIENTOS ESPECIALES		
	MUY BIEN	BIEN	ELEMENTAL	MUY BIEN	BIEN	ELEMENTAL	MUY BIEN	BIEN	ELEMENTAL			

21-OPOSICIONES EN QUE HA PARTICIPADO

CUERPO.....	AÑO.....	EJERCICIOS APROBADOS:.....

RESERVADO PARA CODIFICACION	17	18	19,1	19,2	19,3	19,4	20	21,1
			21,2		21,3			21,4

**III- EXPERIENCIA**

22-TRABAJO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA			
FECHA INGRESO	FECHA CESA	ORGANISMO	CONDICION

23- TRABAJO EN LA EMPRESA PRIVADA

--

24- OTROS DATOS

--

RESERVADO PARA CODIFICACION	21	22,1	22,2	22,3

