

OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

ORDEN de 9 de febrero de 1971 por la que se designan los Tribunales que han de juzgar la oposición convocada para ingreso en el Cuerpo de Agentes de la Justicia Municipal.

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo establecido en la Orden de 30 de septiembre del pasado año por la que se convocaba oposición libre para ingreso en el Cuerpo de Agentes de la Justicia Municipal, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 38 del Reglamento Orgánico, aprobado por Decreto 1362/69, de 6 de junio,

Este Ministerio ha acordado designar los Tribunales que han de juzgar la mencionada oposición, que estarán constituidos en la siguiente forma:

Tribunal número 1

Presidente: Don Tomás Marco Garmendia, Magistrado de la Sala Primera de lo Civil de la Audiencia Territorial de Madrid.

Vocal: Don Serafin González Molina, Juez municipal del número 11 de los de esta capital.

Secretario: Don Félix Ulloa Abad, funcionario del Cuerpo General Técnico de Administración Civil, adscrito a la Dirección General de Justicia.

Suplente: Doña Fernanda Blanco García, funcionaria de la Escala Técnico-Administrativa, a extinguir, del Ministerio de Justicia, adscrita a la misma Dirección General.

Tribunal número 2

Presidente: Don Vidal Morales Garrido, Magistrado de la Sala Primera de lo Civil de la Audiencia Territorial de Madrid.

Vocal: Don Antonio García-Peñuelas y Lombardero, Juez municipal del número 9 de los de esta capital.

Secretario: Don Gonzalo Valcarlos García, funcionario del Cuerpo General Técnico de Administración Civil, adscrito a la Dirección General de Justicia.

Suplente: Don Benito Moreno Alvarez, funcionario de la Escala Técnico-Administrativa, a extinguir, del Ministerio de Justicia, adscrito a la misma Dirección General.

Tribunal número 3

Presidente: Don José María Gómez de la Barcena y López, Magistrado-Juez de Primera Instancia e Instrucción número 12 de Madrid.

Vocal: Don Valentín Sebastián Moreno, Secretario del Juzgado Municipal número 26 de Madrid.

Secretario: Don Fernando Canillas Alberti, funcionario del Cuerpo General Técnico de Administración Civil, adscrito a la Dirección General de Justicia.

Suplente: Don Emilio de Castro Alcócer, funcionario de la Escala Técnico-Administrativa, a extinguir, del Ministerio de Justicia, adscrito a la misma Dirección General.

Tribunal número 4

Presidente: Don Francisco-Javier Ruiz-Ocaña y Remiro, Magistrado-Juez de Primera Instancia e Instrucción número 5 de Madrid.

Vocal: Don Gonzalo Villarias Velasco, Secretario del Juzgado Municipal número 21 de Madrid.

Secretario: Don José María Reguera Barquín, funcionario del Cuerpo General Técnico de Administración Civil, adscrito a la Dirección General de Justicia.

Suplente: Don Jaime Suárez Rodríguez, funcionario de la Escala Técnico-Administrativa, a extinguir, del Ministerio de Justicia, adscrito a la misma Dirección General.

El Tribunal número 1 efectuará el sorteo para determinar el orden de actuación de los opositores en la práctica de los ejercicios, previo señalamiento de día, hora y lugar, en que se verificará el acto y señalará la fecha, hora y local en que darán comienzo dichos ejercicios, publicando los oportunos anuncios en el «Boletín Oficial del Estado», conforme a lo prevenido en la citada orden de convocatoria, y remitirá al Tribunal que actuará en la Audiencia Territorial de Las Palmas los ejercicios que habrán de realizar los opositores residentes en las islas Canarias y cuantos antecedentes sean precisos para el desarrollo de las pruebas.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos. Dios guarde a V. I. muchos años. Madrid, 9 de febrero de 1971.

ORIOI

Ilmo. Sr. Director general de Justicia.

MINISTERIO DE MARINA

ORDEN de 24 de febrero de 1971 por la que se convoca concurso-oposición para cubrir 67 plazas vacantes en el Cuerpo Especial de Maestros de Arsenales de Funcionarios Civiles del Ministerio de Marina.

Excmos. Sres.: Se convoca concurso-oposición para cubrir sesenta y siete plazas vacantes en el Cuerpo Especial de Maestros de Arsenales de Funcionarios Civiles del Ministerio de Marina, de las especialidades y para los destinos iniciales que figuran en el Anexo 1. Estas plazas se incrementarán en las que se originen en alguna de las especialidades anunciadas hasta que termine el plazo de admisión de instancias, según determina el Decreto de veintiocho de junio de mil novecientos sesenta y ocho.

Este concurso-oposición se registrá por los preceptos de la Ley de veintiocho de diciembre de mil novecientos sesenta y seis, de adaptación de la de Bases de Funcionarios Civiles del Estado a los que prestan sus servicios en la Administración Militar; del Decreto de siete de febrero de mil novecientos sesenta y cuatro, por el que se aprueba el texto articulado de Funcionarios Civiles del Estado; Decreto de ocho de mayo de mil novecientos sesenta y nueve, por el que se regula la constitución del Cuerpo Especial de Maestros de Arsenales; Decreto de veintiocho de junio de mil novecientos sesenta y ocho, por el que se aprueba el Reglamento sobre Régimen General de Oposiciones y Concursos de los Funcionarios Públicos, así como por las bases que se publican a continuación y por las resoluciones que, conforme a dichas bases, se adopten por este Ministerio.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales.

- 1.1. Selección de las solicitudes remitidas, con determinación de los opositores admitidos y de los excluidos.
- 1.2. Pruebas selectivas, que constarán de un ejercicio práctico y uno escrito.
- 1.3. Calificación del concurso-oposición.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Podrán tomar parte en este concurso-oposición los que, estando en posesión del título de Maestría Industrial o equivalente, expedido por la Marina de Guerra, de la especialidad para la que solicitan, reúnan los requisitos siguientes:

- a) Ser español.
- b) Varón.

c) No padecer enfermedad o defectos psicofísicos que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
e) Tener veinticinco años cumplidos y menos de treinta y cinco al finalizar el plazo de admisión de instancias. Se exceptúan los funcionarios civiles al servicio de la Armada, que podrán solicitar sin límite de edad y el personal contratado hasta los cincuenta y cinco años.

3. Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición dirigirán la correspondiente solicitud, ajustada al modelo que se inserta como Anexo 2, al excelentísimo señor Director general de Enseñanza Naval, debiendo tener entrada en el Registro General del Ministerio de Marina dentro del plazo de treinta días a partir de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». La Dirección de Enseñanza Naval procederá a la selección y clasificación de instancias, de acuerdo con las condiciones exigidas en el punto 2, a cuyo fin se constituirá una Junta de Clasificación.

3.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, este Ministerio publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina» la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con especificación en este último caso de la causa que lo motiva.

3.3. Los interesados podrán interponer la reclamación prevista en el artículo 121 del Decreto de dos de junio de mil novecientos sesenta y seis, debiendo tener entrada en el Registro General de este Ministerio en el plazo de quince días a contar del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la lista a que se refiere el punto anterior.

3.4. Una vez resueltas las reclamaciones que se presenten, se publicaran, si procede, en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina» las modificaciones o rectificaciones que se hubiesen producido en las listas de admitidos y excluidos.

4. Designación, constitución y actuación del Tribunal.

4.1. El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un Coronel del Cuerpo de Maquinas.

Vocales: Tres Jefes de los Cuerpos de Oficiales de la Armada y el personal con conocimientos de las especialidades que se convocan, que la Dirección de Enseñanza Naval considere necesario.

Vocales suplentes: Tres Jefes de los Cuerpos de Oficiales de la Armada.

Secretario sin voto: Un Oficial del Cuerpo de Oficinas y Archivos.

Auxiliará al Tribunal un funcionario civil del Cuerpo General Administrativo.

4.2. Este Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto.

4.3. La composición del Tribunal será publicada en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina».

4.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto de dos de junio de mil novecientos sesenta y seis. A tal efecto, el día de constitución del Tribunal, cada uno de los miembros declarará formalmente si se halla o no incurso en causas de recusación, para que conste en el acta.

4.5. El Tribunal redactará los temas que hayan de ponerse en las pruebas selectivas.

4.6. La calificación de los exámenes se efectuará por el mismo Tribunal.

4.7. Durante el desarrollo de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir, en aplicación de las normas de esta convocatoria.

5. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

5.1. Las pruebas selectivas tendrán lugar en la Jurisdicción Central (Madrid), publicándose oportunamente en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina» la fecha, hora y lugar de las mismas.

5.2. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio y por especialidades, mediante llamamiento único, siendo excluidos del concurso-oposición aquellos que no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

5.3. Los aspirantes acreditarán su personalidad ante el Tribunal mediante la presentación del documento nacional de identidad.

6. Ejercicios de las pruebas selectivas.

6.1. Los ejercicios de las pruebas selectivas serán los siguientes:

Primer ejercicio.—Efectuar las prácticas que el Tribunal considere conveniente, sobre el contenido del temario que para cada especialidad se publica en esta Orden. Este ejercicio será eliminatorio, siendo excluidos del concurso-oposición aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación de cinco.

Segundo ejercicio.—Contestar por escrito a un cuestionario de preguntas sobre el contenido del temario que se publica en esta Orden.

7. Calificación.

7.1. La calificación de los ejercicios se hará en la escala de 0 a 10. Se considerará como merito el haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Armada, para lo cual se sumará a la calificación total obtenida 0.5 puntos por cada año de servicio.

8. Lista de aprobados y presentación de documentos.

8.1. Una vez verificado el concurso-oposición, se publicarán por el Tribunal relaciones de los aprobados, así como el destino que les ha correspondido por orden de puntuación.

8.2. El número de aprobados incluidos en dicha relación no podrá ser superior al de vacantes convocadas, más las que se originen en las especialidades anunciadas hasta que se cierre el plazo de admisión de instancias.

8.3. Independientemente de la lista de aprobados, el Tribunal hará pública, en su caso, la relación de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios, no tenga cabida en aquella, para ser tenidos en cuenta a los efectos de lo dispuesto en el punto 8.5.

8.4. Aquellos que figuren en la relación a que se refiere el punto 8.1 remitirán a la Dirección de Enseñanza Naval, dentro de los treinta días siguientes a la publicación de la misma, los documentos que a continuación se expresa:

a) Partida de nacimiento.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto psicofísico que imposibilite para el servicio.

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.

d) Título de Maestría Industrial de la especialidad correspondiente.

8.5. Quienes dentro del plazo indicado no presentaren en el Registro General del Ministerio de Marina la documentación a que se refiere el punto anterior, serán eliminados de la lista de aprobados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, cubriéndose las vacantes, en su caso, con el personal a que se refiere el punto 8.3 y por el orden de puntuación obtenida dentro de cada especialidad.

8.6. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, será publicada oportunamente en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina» la lista definitiva de Funcionarios Civiles de la Administración Militar al servicio de la Armada que se integran en el Cuerpo Especial de Maestros de Arsenales, los cuales se escalarán por orden de puntuación obtenida y a continuación de los Funcionarios ya existentes en el Cuerpo Especial de Maestros de Arsenales, sin perjuicio del tiempo de servicio que personalmente pueda tener acreditado alguno de ellos en la Administración Militar, si procede.

8.7. Para adquirir la condición de Funcionario, los designados deberán jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.

8.8. El personal que resulte designado para cubrir las plazas convocadas para el taller de torpedos de los submarinos tipo «DAPHNE», de Cartagena, se prevé deban recibir con anticipación adiestramiento práctico en Francia, previa instrucción en el idioma francés.

Lo que comunico a VV. EE. y a VV. SS.

Dios guarde a VV. EE. y a VV. SS.

Madrid, 24 de febrero de 1971.—P. D., el Director de Enseñanza Naval, Jacinto Ayuso Serrano.

Excmos. Sres. —Sres. ...

ANEXO 1

Especialidad	Ferrol	Cádiz	Cartagena	Madrid	Total
Maestría Mecánica	2	—	13 (*)	—	15
Maestría de Construcciones Metálicas	6	—	9	1	16
Maestría de la Fundición	1	—	1	—	2
Maestría Eléctrica	3	—	5 (*)	1	9
Maestría Electrónica	2	—	4 (*)	—	6
Maestría de la Madera	1	—	2	1	4
Maestría de la construcción y obras públicas	3	—	3	1	7
Maestría de Delincuentes	1	—	2	3	6
Maestría de Composición	—	—	—	1	1
Maestría de Impresión	—	1	—	—	1
Total	19	1	39	8	67

(*) 1 de Maestría Mecánica, 1 de Maestría Eléctrica y 2 de Maestría Electrónica corresponden al taller de torpedos para los submarinos tipo «DAPHNE».

ANEXO 3

MODELO DE INSTANCIA

(Anverso.)

Excmo. Sr.:

Don, con carnet de identidad número y con las circunstancias personales que se expresan en el reverso de esta instancia, a V. E., con el debido respeto, tiene el honor de

EXPONER: Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado en el «Diario Oficial» número, de fecha de, de 1971, para proveer las plazas vacantes en la plantilla del Ministerio de Marina del Cuerpo Especial de Maestros de Arsenales; cree reunir las condiciones exigidas en el punto segundo de la convocatoria de referencia y se compromete a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino, por lo que

SUPLICA a V. E. le sea concedido tomar parte en el expresado concurso-oposición en la especialidad de
Es gracia que espera alcanzar de V. E., cuya vida guarde Dios muchos años.

....., a de de 1971.
Excmo. Sr.:

Excmo. Sr. Director de Enseñanza Naval.—Ministerio de Marina.—Madrid.

(Reverso.)

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES

I. Datos personales:

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y lugar de nacimiento:
4. Estado civil:
5. Domicilio:

II. Datos profesionales:

6. Se encuentra en posesión del título de de la especialidad de
7. Organismo en que presta sus servicios:

III. Datos especiales para el personal que ha prestado servicios en la Administración Militar:

8. Cuerpo o Escala a la que pertenece:
9. Si es Oficial de Arsenales:
 - a) Número con que figura en las relaciones circunstanciadas publicadas por la O. M. núm. 433.70(D) («D. O.» núm. 144):
 - b) Categoría alcanzada en la Maestranza de la Armada:
10. Orden por la que ingresó en la Armada:
11. Fecha de ingreso en la Armada:
12. Situaciones distintas de la de «activo», especificando fechas en cada una de ellas:

IV. Orden de preferencia de las localidades en las que existe vacante a las que desearía ser destinado caso de ingresar en el Cuerpo; entendiéndose que renuncia a aquellas que, aun correspondiéndole por su puntuación y quedar plaza vacante no figuren reseñadas:

- 1.ª
- 2.ª
- 3.ª
- 4.ª

Temario por especialidades para el primer ejercicio

1.—Maestría Mecánica

Prácticas de ajustes. Prácticas de limado con medidas de precisión. Prácticas de manejo de limadores. Prácticas de raspado. Prácticas de escariado. Prácticas de iniciación a los trabajos de matricería. Ejecución de algún montaje sencillo de mecanizado.

En la ejecución de estos trabajos procurarán utilizar la trzadora, limadora y rectificadora plana.

Prácticas de cilindrado moleteado, ranurado, torneado a pulso, torneado cónico, taladrado en el torno y torneado interior. Prácticas de roscado, de cajeado interior, de ajustes cilíndricos y cónicos. Prácticas de torneado excéntrico. Prácticas de torneado con empleo de lunetas.

Prácticas de planeado, con fresa cilíndrica y frontal. Prácticas de fresado con el cabezal vertical. Prácticas de utilización de los aparatos divisores. Prácticas de tallado de engranajes. Prácticas de mandrinado en fresadora. Prácticas de ajustes en fresadora. Prácticas de fresado a pulso. Prácticas de construcción de herramientas de fresadora. Prácticas de construcción de levas y perfiles. Prácticas de trabajo por coordenadas. Prácticas de mortajado en fresadora.

Ejecutar trabajos en los que sea necesaria la utilización de diversas máquinas herramientas y trabajos de ajustes.

Verificación de alguna máquina herramienta.

Añado de herramientas (cuchillas de metal duro, fresas, escariadores, etc.).

2.—Maestría de Construcciones Metálicas

Trazado y desarrollo de conjunto de tubería cilíndrica y cónica con injertos. Trazado y desarrollo de conjunto de tolvos y conductos no cilíndricos o cónicos. Trazado y desarrollo de cuerpos esféricos. Trazado y construcción a escala reducida de estructuras metálicas, principalmente armaduras o cerchas simples, o cambio de dirección (intersecciones).

Ejercicios en martillo o prensa de eslabones, ganchos, ejes, bieas, cigüeñales y otras piezas que se considere conveniente. Ejercicios de cerrajería artística en general.

Ejercicios de soldadura autógena y eléctrica realizando cordones en todas posiciones. Soldadura de la fundición. Soldaduras diversas de metales no férricos.

Plegado curvado y abombado de chapas. Curvado de tubos de acero, cobre, plomo y plástico. Enlace de tubos mediante soldadura y accesorios roscados.

Instalación de calentadores de agua y de aparatos sanitarios. Montaje e instalación de bombas y de calderas de calefacción. Montaje e instalación de aparatos de calefacción a gas.

3.—Maestría de la Fundición

Modelos diversos, compuestos tanto de una sola pieza como de piezas desmontables, con las cajas de machos (nayos) correspondientes. Modelos de placas talladas. Modelos metálicos.

Estos ejercicios constarán de partes planas, curvas y otras en las que sea preciso, además de las máquinas propias del trabajo de la madera, la utilización del torno y fresa de tallar madera.

Preparación de arenas. Ejercicios de moldeado a mano, de moldeo con terraja y de moldeo a máquina. Prácticas de horno de fusión, de cubilote, de colada, de desbarbado y limpieza.

4.—Maestría Eléctrica

Preparación, dentro de lo posible, de cabezas de cables de potencia, botellas terminales y cajas de empalme.

Instalaciones de iluminación (instalación fluorescente centralizada, luz neón, mercurio). Instalación de intercomunicadores. Instalación de motores y máquinas (comutación estrella, triángulo, reostatos, etc.). Instalación de edificación de contactores.

Montaje de cuadro de entrada con contador trifásico. Instalación y cableado de paneles de mando y distribución, de accionamiento manual. Montaje de un pequeño rectificador de selenio. Instalación y cableado de paneles de mando a distancia, con contactores relés y señalización. Instalación sencilla de automatismo (termostato o presostato). Reparaciones de aparatos electrodomésticos.

Bobinado de dinamos. Bobinado de un pequeño motor monofásico con devanado auxiliar. Bobinado de estatores. Bobinado de un transformador de potencia. Bobinado de algún transformador especial (de soldadura, de intensidad, etc.). Bobinado de una bobina de relé.

Barnizado e impregnación de algunos de los trabajos indicados en el apartado anterior. Ejercicios de zunchado. Equilibrado de rotores. Torneo de colectores y rebajado de micas. Puesta en servicio y comprobación del buen funcionamiento de las máquinas reparadas y bobinados efectuados: dinamos, motores de corriente alterna, etc.

Instalación de dispositivos de maniobra y protección de motores y máquinas con contactores.

Lectura de aparatos con varias graduaciones, de polímetros y de pinzas voltiamperimétricas, etc. Medición de intensidades de corriente continua con shunt y de corriente alterna con trans-

formador de intensidad. Medición de tensiones con resistencia adicional. Medidas de resistencias altas y bajas, con puente y con megóhmetro a magneto. Contraste de un aparato con patrón. Medidas de potencia con watímetro. Circuitos de encendido automático por célula fotoeléctrica. Instalaciones de señalización y llamada: de alarma, relojes dirigidos, intercomunicadores, buscapersonas, etc.

Montaje e instalaciones de hornos, estufas, etc. Instalaciones de regulación de temperatura. Instalaciones de fuerza motriz. Conexión de generadores y motores a la red. Instalación de cuadros de maniobra. Montaje de cuadros con mandos manuales y dispositivos de mando a distancia y automáticos. Automatismos eléctricos, hidráulicos, neumáticos y electrónicos.

Conexión de grupos comutadores. Acoplamiento de máquinas eléctricas: de generadores de C. C., de motores de corriente continua, de generadores de C. A., de motores de C. A. Práctica de los diversos sistemas de acoplamientos.

Ensayo y prueba de motores. Comprobación práctica de la potencia y rendimiento de motores. Curvas de rendimiento.

Metrología: medidas en circuitos con inductión y capacidad. Uso de puentes de medida. Medidas magnéticas. Aparatos de KIRSTEIN.

5.—Maestría Electrónica

Montaje, comprobación y estudio de algunos de los circuitos siguientes u otros análogos:

- Rectificador controlado monofásico.
- Rectificador (inversor) trifásico.
- Instalación y maniobra de motores en casos sencillos.
- Sistema de control de un motor por medio de tiratrones o tiristores.
- Amplificador de continua.
- Circuito de alarma, contador, con célula fotoeléctrica, etc.
- Temporizador electrónico.
- Generador de H. F. de aplicación industrial.
- Equipo de calentamiento inductivo o dieléctrico de pequeña potencia.
- Manejo de instrumentos de laboratorio: ondómetros, tacómetros, registradores. Medidas de potencia en R. F.
- Circuitos formadores de impulsos.
- Circuitos lógicos.
- Contador numérico sencillo.
- Temporizador para soldadura.
- Servoamplificador.
- Regulador de tensión alterna.
- Circuito de base de tiempos y sincronización de un osciloscopio.
- Voltímetro electrónico.
- Estudio del funcionamiento de servomecanismos de posición y velocidad y de algún aparato industrial controlado electrónicamente.
- Localización de averías en distintos circuitos electrónicos.

6.—Maestría de la Madera

Ejecución de trabajos de ebanistería y carpintería.

7.—Maestría de la Construcción y obras públicas

Forjados — Bóvedas — Fábrica de ladrillos a cara vista — Tejados — Azoteas — Escaleras — Chimeneas — Tendidos de yeso — Revestimientos en general — Corridos de molduras (yeso y cemento), incluyendo montaje de terrajas — Apertura en muros ya construidos, corrido de tabiques, demoliciones.

Instalaciones de cuartos de baño — Instalaciones de calefacción en habitaciones — Instalaciones eléctricas en habitación con un mínimo de dos puntos de luz con sus interruptores, un enchufe y un timbre — Solado y alicatado de azulejo en un cuarto de baño.

8.—Maestría de Delineantes

Dibujos industriales — Croquis acotados y desarrollo a escala de piezas industriales, mecanismos sencillos, complejos y máquinas elementales.

Esquemas eléctricos — Ejercicios de esquemas de instalaciones y baterías. Esquemas de motores.

Esquemas industriales.—Dibujos esquemáticos de máquinas y órganos más importantes de las mismas, haciendo constar su nomenclatura.

Perspectiva caballera — Ejercicios de piezas y conjuntos industriales sencillos en perspectiva caballera partiendo de los correspondientes croquis acotados.

Dibujo de detalle de construcción — Representación de detalles constructivos. Dibujos de planta, muros, cimientos, cubiertas, pavimentos, puertas, ventanas, escaleras, etc. Representación de instalaciones en general. Representación de mobiliario. Vistas de alzado y secciones.

Dibujos de edificaciones en general — Bocetos y planos a escala de construcciones rurales, edificios de vivienda, locales públicos, locales industriales y comerciales, etc.

Planos de detalle: croquis acotado y desarrollo a escala de puertas, ventanas, mobiliario, etc.

Dibujos en perspectiva cónica — Ejercicios de detalle de construcción, mobiliario y edificios sencillos.

Dibujos a color — Prácticas con aguada, acuarela y guarch, aplicados en las perspectivas.

Ejercicios de dibujo topográfico — Superficies topográficas, perfiles, curvas intercalares y de igual pendiente copia de planos — Copias de planos — Copias de planos de construcción con utilización del pantógrafo.

Dibujo de máquinas — Croquis acotados de vistas generales de máquinas. Estudio detallado de sus mecanismos y elementos más importantes. Desarrollo a escala.

Planos con explicación de las distintas fases de trabajo. Proyectos.

Dibujos de proyectos de construcción de edificios en general. Aplicación de medidas de superficie y altura. Normas generales para el levantamiento. Desarrollo de los croquis. Proyectos de naves industriales, campos de deporte, etc.

Proyectos de mobiliario doméstico, sanitario, oficinas, etcétera. Realización de los respectivos planos en los que se haga constar sus características.

Perspectiva axonométrica.

Dibujo en perspectiva de detalles de construcción y de piezas industriales.

Perspectiva cónica.

Dibujos en perspectiva de escaleras, interiores, mobiliario, edificios aislados y grupos de edificaciones.

Dibujo artístico.

Dibujo de detalles ornamentales, cerrajería en general, capiteles, tallas, muebles, etc. Composición de letreros comerciales.

Dibujo topográfico.

Realización de planos sencillos con los datos obtenidos en las libretas de campo. Copia, reducción y ampliación de planos. Rotulación utilizando la letra itálica, romanilla y bastón. Uso del pantógrafo. Interpretación y lectura de planos.

9.—Maestría de composición

Realización de trabajos de remendaría, con original manuscrito. Contado de casillas y de fileteaje. Casados corrientes y especiales. Aprovechamiento del papel. Márgenes y dificultades en el trabajo. Concepto, boceto y realización de menús, tarjetas comerciales, cartas, anuncios, portadas, etc., a varios colores. Normas para la confección y ajuste de revistas y periódicos. Grabados a fondo perdido. Anuncios y textos con recorrido. Divina proporción. Tamaños en páginas de libros. Letras capitales y de adorno. Ajuste de páginas con composiciones realizadas en máquinas de componer (lingote y tipo suelto: linotipia y monotipia). Cálculo y entrega de originales. Corrección de pruebas o galeradas de composición. Principios y finales de línea. Pruebas de página; comprobación. Pliegos de máquinas; comprobación final de erratas.

Nociones de lo que es y representa la máquina de componer linotipia. Funcionamiento de las máquinas de componer (Linotype, Intertype y Typograph). Aprendizaje y teclado con diez dedos en el teclado de la máquina de componer. Simplificación del sistema de composición. Ejercicios varios sobre el teclado portátil y primeros ejercicios sobre el teclado real. Espaciado perfecto. Modo de lanzar las líneas para la fundición. Normas para adquirir rapidez y destreza en la composición. Limpieza, engrase y cuidados de la máquina, antes y después del trabajo. La importancia de las matrices y espacios de cuña; su conservación, cuidado y limpieza. Composición de ejercicios sencillos con cursiva, versalitas y negritas. Corrección de pruebas y los signos de corrección. Recorridos. Cambio de almacenes, de cables (medidas) y de expulsores. Su cuidado y conservación. Temperatura del metal y aleaciones más convenientes o perjudiciales. Composiciones diversas: obras de teatro y en verso; sangrado y centrado de líneas. Cálculo de originales para su composición con los distintos cuerpos y tipos a emplear en los libros. Libros y revistas. Periódicos. Variedad de ediciones.

Nociones de lo que es y representa la máquina de componer Monotype. Su funcionamiento y aprendizaje del teclado con diez dedos. Instalación del aire comprimido y su influencia en el teclado. Qué es la justificación. La medida. Escala de cuadratines. Cremallera de cuadratines. Rueda de unidades. Trinquete de la rueda de unidades. El vernier y el tornillo de ajuste. Prácticas de teclado con aire, pero sin perforación de bobina. Ejercicios de digitación. Prácticas para acoplar el tambor al teclado. Su importancia y utilidad. Prácticas para acoplar el vernier al teclado; su trabajo. Cómo debe ponerse la medida en el tipómetro. La uña y la unidad monotípica. Alteraciones en el teclado por otra de idénticas unidades. Limpieza de punzones y guías. Colocación de una bobina de papel en la torre del teclado; arreglo de la rotura del papel.

Obtención de negativos en cámara y amplidora. Obtención de positivos por contacto. Obtención de negativos de línea fija. Obtención de negativos a partir de originales tramados.

Hacer trazados para montaje de una copia en chasis. Hacer trazados para el montaje de una copia en máquina repetidora. Señalar la pinza y escuadra de un reporte. Prácticas de montaje con trabajos de compaginación. Cruces de ajuste en los trabajos a colores.

Prácticas con los materiales, útiles y herramientas empleados en el montaje. Chasis neumático. Máquina repetidora.

Medida de la acidez y basicidad de una solución. Medida de la concentración de una solución. Grados Baumé.

Prácticas en trazado, montaje e imposición para huecograbado. Montaje de retracciones. El corte de guillotina. Plegado en rotativa. Conocimiento de los materiales y útiles empleados en el montaje. Agrupación de ilustraciones y textos. Montaje por páginas. Ejecutar montajes para trabajos en colores. Control del montaje. Prácticas del desmontado y conservación de los montajes de películas.

Justificación del retoque. Orden de las operaciones de retoque. Prácticas del retoque químico y retoque mecánico. Prácticas con los materiales, útiles y herramientas empleadas por un retocador.

Retoque químico. Prácticas sobre pruebas fotográficas positivas en papel. Prácticas sobre negativos de tono continuo.

Descripción, funcionamiento y producción de la fundidora Monotype. Instalación perfecta, con las máximas garantías de higiene. Mecanismos de la Monotype: palanca de excéntricas, transportador, la bomba, bloques de transferencia. Prácticas para quitar el puente, el molde y la cuña; su limpieza y posterior colocación. Colocar la bobina perforada. Cómo se colocan las matrices en el cuadro. Cambio de letras. Manera exacta de apreciar el grosor del cuadratín. Comprobación del alineado de las letras. Posición de la bomba para fundir. Limpieza del émbolo. Cómo lograr la perfecta justificación. La aguja centradora. Obtención de la fundición perfecta y limpieza del ojo de la letra. Conversión de puntos a pulgadas. Localización y arreglo de algunas averías.

Páginas de obras de lujo, de bibliófilo, a una o dos columnas. Tamaños, blancos y márgenes en las páginas. Confección, paginación y ajuste de folletos, revistas, periódicos y libros a uno o varios colores. Sistema de composiciones tipográficas para trabajos de imprenta, offset y heliograbado. Cómo instalar las secciones de una imprenta para obtener el máximo rendimiento. La gran importancia del prearreglo. Precios de coste de materiales y papeles. Realización de presupuestos sencillos y grandes de ediciones. Variedad de papeles, calidades y tamaños. Cartulinas. Fabricación y su empleo en los diferentes sistemas de estampación. Marcas al agua. Composición de acciones, obligaciones y trabajos artísticos. Carteles.

Composición de cuadros estadísticos, sinópticos, memorias y misales. Justificación perfecta en las líneas cortas. Uso de espacios «de pelo». Folios y sus variedades; normas para su fácil realización. Índices y sus diversas formas de ejecutarios. Función de orlas sueltas y en bloque. Cantonerías. Fórmulas de matemáticas, químicas y de ciencias. Nociones de mecánica y arreglo de algunas averías. Trabajos en equipo. Originales varios y su interpretación. Organización de talleres. Presupuestos. Higiene personal. Estudio comparativo de las diferentes máquinas de componer, con sus nombres propios y los países que las construyen. Nociones sobre la fotocomposición en las máquinas de componer. Diferentes sistemas y su aplicación a las Artes Gráficas.

Teclado con aire, bobina y medida. Ejercicios sencillos de tipo redondo. Espaciado perfecto. Partición de palabras. Principios y finales correctos en las líneas. Ejercicios con cursiva, versalitas, negrita y redondo. Diálogos. Obras de teatro. Matemáticas. Verso. Centrado de líneas. Lectura de líneas en la bobina. Sacado de la bobina dispuesta para la fundición. Puntos conductores, con filetes verticales y espaciados con cuadratines. Justificaciones múltiples. Cómo ejecutar medidas más largas de sesenta y cinco cuadratines. Ejercicios de composiciones: Horarios, cuadros estadísticos, comillas, recorridos y su corrección. Parangonaje. Folios y forma de ejecutarios. Las llaves y letras justificantes. Cálculo de originales. Centrado y cuadratinaje: derecha o izquierda. Sus variedades y gran efectividad. Composiciones varias: novela, ciencias, cuadros estadísticos a diferentes medidas, con empleo del tabulador, etc. Obras de tipo técnico, revistas, periódicos, etc. Nociones sobre las máquinas de fotocomposición: la Monophoto. Trabajos en equipo. Libros en los que se emplean diferentes tipos.

Ejercicios variados sobre fundiciones de pólitras, letras sueltas y orlas. Dispositivo de cuadratinar y centrar. Función de composiciones con caracteres sobresalientes e imitando escritura mecanográfica. Revistas, libros de texto y de obras técnicas. Dispositivo de disparo automático de la galera. Moldes para titulares. Fundición de interlineas, lingotes y fileteaje. Comprobación de los moldes y altura de las letras. Tabla y código de perforaciones. Fundición de espacios finos y de blancos de treinta y seis puntos. Metales: aleación, manipulación y análisis. Esquema de la pólitra-patrón. La Monophoto: instalación y cuidado. Corrección de pruebas. Aplicación de la fotocomposición a las Artes Gráficas.

10.—Maestría de impresión

Estudio de los distintos sistemas de máquinas de impresión tipográfica. Conocimiento de los moldes tipográficos. Ideas de justificación y composición. Imposición de moldes y manera más adecuada de imponerlos según su forma. Impresión a uno o dos colores sobre máquinas minervas. Distintas formas de revestir el tímpano. Revestimiento del cilindro de la máquina plana según el tipo de trabajo. Naturaliza y composición de las tintas tipográficas. Preparación para su uso, según la máquina y la clase de papel. Nivelación de la presión en la minerva.

Conocimiento de los principios de la litografía. Graneado de planchas de cinc. Preparación de la goma arábiga, composición de la «preparación»—ácido negro— Preparación de la plancha.

Nociones del pasado de planchas. Cometido del agua en el offset. Identificación con el agua y la tinta en máquina. Impresión de trabajos sencillos—líneas y trazados—a un solo color, en prensas de pruebas de marcado a mano (Ozaplano). Naturaleza de las tintas empleadas en el offset.

Principios del huecograbado. Conocimiento de los elementos que lo componen. Estudio de la máquina de huecograbado. Distintos sistemas de entintado. Tinteros y sus clases. Imposición y montaje. Nociones del pasado y grabado en este sistema de impresión. Sacado de pruebas sobre prensas para tal efecto. Limpieza de la tinta sobre la superficie del cilindro o plancha. En raqueta o cuchilla. Limpieza de los extremos del cilindro. Máquinas de planchas y de cilindros. Colocación de la plancha o del cilindro. Reglaje de la raqueta. Revestimiento del cilindro de presión. Reglaje de la presión según la clase de papel. Necesidades según los casos de arreglos en el cilindro de presión. Naturaleza de las tintas de huecograbado. Preparación de las tintas según el sistema de tinte y la clase de papel. Clases de disolventes y sus efectos sobre las tintas. Adaptación de las tintas al papel, al grabado y al tipo de máquina. Recuperación de disolventes. Impresión de trabajos a un solo color en distintos tipos de papel.

Impresión de trabajos en minervas. Nivelación de la presión en la máquina plana. Importancia del arreglo y su confección. Clases de grabados y su nivelación a la altura tipográfica. Montaje y desmontaje de grabados, sobre zócalos de madera o metálicos. Distintos modos de hacer los recortes para los grabados trazados, manual o mecánico. Distintos sistemas de colocar el recorte. El empaste de grabados y su remedio. Impresión de trabajos sobre varias clases de papel.

Impresión de fonos. El repetido y remosqueado, causas por las que se producen. Casados regulares e irregulares. Impresión de toda clase de trabajos sobre máquina plana de marcaje a mano y automáticas. Impresión de tricromías y policromías. El prearreglo, su cometido y organización. Impresión en máquinas de dos colores. Conocimiento de rotativas tipográficas y preparación de sus moides.

Tipos de máquinas offset. Estudio esquemático de sus componentes. Preparación de la máquina para la tirada. Colocación de la plancha y la mantilla de caucho. Nivelación y calibrado de la plancha y el caucho. Nivelación de los cilindros y de los rodillos dadores. Reparación de los rodillos dadores del agua-mojadores. Preparación de la plancha para la tirada. Preparación de la plancha durante las paradas de la máquina. Prácticas del control del pH del agua de los mojadores, de la goma y de la preparación ácido negro. Nociones del pasado de planchas de «hueco», cinc y aluminio, por los distintos sistemas en uso. Tratamiento de planchas bimetalicas, trimetalicas y polimetalicas, así como su mordido. Tratamiento de planchas sensibilizadas. Forma de colocar las planchas para la impresión de varios colores y regulación de la tensión para no variar el registro. Impresión de tricromías y policromías. Impresión de trabajos de calidad sobre papeles estucados. Ambientación del papel antes de la tirada. Conservación de las mantillas y de los rodillos. Estudio de las máquinas automáticas. Importancia de conservar el diámetro primitivo de los cilindros. Principios de offset seco. Impresión en offset seco con planchas «Dycril». Conservación y mantenimiento de las máquinas. Conocimiento de máquinas de varios colores por pasada de pliego.

Conocimiento sobre máquinas automáticas de hojas, a uno o varios colores. Defectos de limpieza por efecto de la raqueta. Desgaste de la plancha o cilindro. Anomalías en la impresión y sus remedios. Impresión a todo color. Registro y su control visual. Corrección en la plancha o cilindro grabado. Las rotativas, su estudio y puesta en marcha. Recorrido y embobinado del papel para máquinas rotativas. Distintos sistemas de plegadoras. Sistemas electrónicos de corrección del registro.

Temario para el segundo ejercicio

(Común para todas las especialidades)

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 Central. Organos Superiores de la Administración Central en España. Especial referencia al Consejo de Ministros. Comisiones Delegadas. Presidencia y Vicepresidencia del Gobierno.
5. Los funcionarios públicos: Concepto y clases. Estructura de la función pública española.
6. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios. Previsión de puesto de trabajo. Situaciones e incompatibilidades. Clases pasivas.
7. La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimientos.
8. Organización del Ministerio de Marina.
9. Graduaciones, distintivos y galones en los distintos Cuerpos de la Armada.

RESOLUCION de la Direccion de Reclutamiento y Dotaciones por la que se convoca examen-concurso para proveer una plaza de Profesor de Enseñanza Media (Física) en la Escuela de Tiro y Artillería Naval «Janera».

Se convoca examen-concurso para contratar entre personal civil una plaza de Profesor de Enseñanza Media (Física), que ha de prestar sus servicios en la Escuela de Tiro y Artillería Naval «Janera».

Bases

- 1.ª Para ser admitidos a participar en el concurso, los solicitantes deberán ser de nacionalidad española, y para acreditar la aptitud física y psíquica adecuadas serán reconocidos por el Servicio Médico de la Armada, que hará el debido estudio radiográfico e informe radiológico.
- 2.ª Las instancias, suscritas de puño y letra de los interesados, deberán ser dirigidas directamente al Almirante Capitán General de la Zona Marítima del Estrecho.
- 3.ª El plazo de admisión de instancias quedará cerrado a los veinte días siguientes al de la fecha de publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», siendo rechazadas todas las que se reciban fuera de dicho plazo.
- 4.ª Las instancias, en las que los interesados harán constar, bajo su responsabilidad, la carencia de antecedentes penales, podrán ir acompañadas de documentos acreditativos de los conocimientos técnicos y profesionales de los concursantes o de los méritos que estimen conveniente poner de relieve.
- 5.ª Dentro de los siete días siguientes al de la terminación del plazo de presentación de instancias, la Jefatura de Personal Civil de la Zona Marítima del Estrecho las remitirá al Presidente del Tribunal, y diez días después se celebrarán los exámenes.
- 6.ª El Tribunal que ha de examinar a los concursantes estará constituido por:

Presidente: Capitán de Navío don Ignacio M. Gómez Torrente.

Vocales:

Capitán de Fragata don Luis González Martínez.
Capitán de Corbeta don Jaime Fernández de Navarrete y Sáenz de Tejada.
Comandante de Infantería de Marina don Pedro Galiana Garmilla.
Secretario: Teniente de Navío don José A. Jiménez Gutiérrez.

7.ª En los exámenes se exigirá la aptitud adecuada a la categoría profesional de que se trata y formación profesional correspondiente.

Condiciones técnicas

8.ª Las funciones a realizar por el concursante que sea seleccionado para ocupar la plaza convocada serán las propias de su categoría profesional, definida en la relación de categorías laborales básicas. I. Grupo Técnico. A) Titulados, de la Reglamentación de Trabajo del personal civil no funcionario de la Administración Militar, aprobada por Decreto de 20 de octubre de 1967.

Condiciones administrativas

- 9.ª El concursante que ocupe la plaza que se convoca quedará acogido a la Reglamentación de Trabajo del personal civil no funcionario, aprobada por Decreto de 20 de octubre de 1967, y disposiciones legales posteriores dictadas para su aplicación.
10. De acuerdo con la citada Reglamentación, el régimen económico será el siguiente:
 - a) Sueldo base mensual de ochocientas sesenta pesetas (860 pesetas) por hora de clase diaria, siendo la jornada laboral de cuatro horas diarias de clase.
 - b) Plus complementario de cuatrocientas treinta pesetas (430 pesetas).
 - c) Trienios equivalentes al 5 por 100 del sueldo base.
 - d) Dos pagas extraordinarias con motivo de Navidad y 10 de Julio.
 - e) Veinte días de vacaciones anuales retribuidas.
 - f) Prestaciones de protección familiar, en su caso.
 - g) Se cumplimentarán las disposiciones vigentes sobre Seguridad Social.
11. El período de prueba será de seis meses.
12. El Presidente del Tribunal estará facultado para solicitar de la autoridad correspondiente los medios auxiliares de personal y material, utilización de Gabinetes Psicotécnicos, etc. que considere convenientes para la mejor selección del personal que se presente a la convocatoria.
13. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto-ley de 7 de julio de 1949, se considerará a los componentes del Tribunal nombrado con derecho al percibo de «asistencias» y derechos de examen que se justificaran en la forma establecida en el citado Decreto-ley y en la cuantía de 125 pesetas el Presidente