

MINISTERIO DE AGRICULTURA

RESOLUCION de la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales por la que se convoca oposición libre para cubrir vacantes en el Grupo General Contable de este Organismo.

Previa conformidad de la Dirección General de la Función Pública y de la Comisión Liquidadora de Organismos, la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales, en uso de las atribuciones que tiene conferidas, ha dispuesto convocar oposición libre, con sujeción a las normas establecidas en el Reglamento General para Ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 29), para proveer plazas vacantes en el Grupo General Contable del Servicio Nacional de Cereales, con arreglo a las siguientes condiciones:

1.ª Se convoca oposición libre para proveer cuatro plazas vacantes en el Grupo General Contable, más las que se produzcan hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, determinándose el número total de vacantes que en definitiva serán objeto de esta convocatoria al publicarse la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la misma, dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias y demás remuneraciones que reglamentariamente les pueda corresponder, de acuerdo con las dotaciones presupuestarias.

2.ª Podrán tomar parte en esta oposición, los españoles mayores de dieciocho años, que no padezcan enfermedad, defecto físico o mutilación que les impida el desempeño del cargo y que no hayan sido expulsados de ningún Organismo del Estado, provincia o Municipio, ni se hallen inhabilitados para el ejercicio de las funciones públicas.

Los solicitantes femeninos deberán haber cumplido el Servicio Social de la Mujer o estar exentas de su cumplimiento.

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente o reunir las condiciones necesarias para su obtención.

Todas estas condiciones y requisitos se referirán siempre a la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias, salvo lo referente al Servicio Social de la Mujer, que bastará acreditar su cumplimiento antes de expirar el plazo de treinta días señalado en esta convocatoria para la presentación de documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos a los opositores que resulten aprobados.

3.ª Los que deseen tomar parte en esta oposición deberán formular instancia dirigida al Ilustrísimo señor Secretario general adjunto, según modelo oficial que se facilitará en la Dirección General, en las Inspecciones de Zona y en las Jefaturas Provinciales del Servicio Nacional de Cereales.

En las instancias deberá hacerse manifestación expresa de que el solicitante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para poder tomar parte en la oposición, así como comprometerse, en su momento, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento y Leyes Fundamentales del Reino.

Las instancias, debidamente reintegradas, deberán presentarse en el Registro de la Dirección General (Beneficencia, 8, Madrid), durante las horas de oficina, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente convocatoria, acompañando a la instancia recibo justificativo de haber ingresado la cantidad de 400 pesetas en concepto de formalización de expediente y derechos de examen, en la Habilitación de Material de la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales, bien personalmente, por giro postal o telegráfico o transferencia bancaria a la cuenta corriente abierta en el Banco de España de Madrid, con el número 89.445 y bajo el título «Dirección General, Habilitación de Material de las Oficinas Centrales del Servicio Nacional de Cereales».

Asimismo, podrá ser presentada la instancia y satisfechos los derechos de examen en cualquiera de las formas previstas en el artículo número 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Si alguna de las instancias adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si así no lo hicieran, se archivará la instancia sin más trámite.

Las instancias que se reciban fuera de plazo señalado, se darán por no admitidas.

Los aspirantes que en la actualidad presten sus servicios, tanto fijos como temporeros, en el Servicio Nacional de Cereales, deberán enviar las instancias por conducto reglamentario. Sus respectivos Jefes provinciales informarán dichas instancias y se asegurarán que las mismas entran en la Dirección General dentro del plazo marcado.

4.ª Expirado el plazo para la presentación de instancias, se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la lista provisional de los aspirantes admitidos y de los excluidos. Los aspirantes no admitidos que consideren infundada su exclusión, podrán presentar reclamación ante este Organismo en un plazo de

quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta lista en el «Boletín Oficial del Estado», según lo dispuesto en el artículo número 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las referidas reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que se publique en el «Boletín Oficial del Estado» al aprobarse la lista definitiva.

5.ª Resueltos los recursos presentados, esta Dirección General designará el Tribunal Calificador de la oposición, publicándose su composición en el «Boletín Oficial del Estado».

Las pruebas se celebrarán en Madrid y darán comienzo en el transcurso de ocho meses, desde la fecha de esta convocatoria, haciéndose público en el «Boletín Oficial del Estado» con quince días de antelación cuando menos, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la prueba con que se iniciará la oposición.

El orden de las restantes pruebas lo señalará el Tribunal al anunciar en la forma establecida la fecha de celebración de los mismos.

En las provincias de Santa Cruz de Tenerife y de Las Palmas, si fuera necesario, actuará un Tribunal examinador, sin facultad calificadoras.

6.ª El Tribunal estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: El Ilustrísimo señor Secretario general o el Ilustrísimo señor Secretario general adjunto del Servicio Nacional de Cereales.

Vocales:

El Ilustrísimo señor Inspector general o el señor Subinspector general.

El señor Jefe de la Sección Principal V o un Subjefe de la misma.

El señor Interventor delegado de Hacienda o un funcionario del Cuerpo de Intervención y Contabilidad de la Administración Civil del Estado que preste servicios en este Organismo.

Vocal-Secretario: El señor Jefe de la Sección Central o un Subjefe de la misma.

Si en algún miembro del Tribunal concurrieran motivos de abstención, según las circunstancias señaladas en el artículo número 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se procederá en la forma que determina el mismo.

7.ª La oposición constará de las siguientes pruebas y ejercicios, todos ellos eliminatorios:

A) Resolver, durante el plazo máximo de tres horas, un supuesto práctico, dividido en dos o más partes, sobre materias relacionadas con los trabajos propios de la Contabilidad del Servicio.

B) Contestar por escrito a un tema, sacado a la suerte, de cada una de las materias que comprenden los programas anejos a esta convocatoria, sobre «Legislación, Normas e Instrucciones del Servicio», «Contabilidad específica», «Contabilidad general» y «Contabilidad administrativa o presupuestaria», dándose para su desarrollo el tiempo máximo de cuatro horas. Los temas serán únicos para los que conjuntamente realicen el ejercicio.

C) Resolución, durante un tiempo máximo de dos horas, de problemas de cálculo sobre materias incluidas en los cuestionarios oficiales de matemáticas del Bachillerato.

El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas será conjunto y común para todos ellos.

8.ª En cada prueba, el Presidente y los Vocales asignarán a cada opositor un número de puntos comprendidos entre cero y diez. La media aritmética resultante de dividir la suma de puntos entre el número de miembros del Tribunal presentes, determinará la puntuación obtenida por cada opositor en la respectiva prueba.

Serán excluidos del cómputo de la calificación los puntos otorgados por cualquier miembro del Tribunal cuando difieran de la media de los asignados por otros miembros en dos puntos o más.

Para aprobar cada una de las pruebas se requerirá haber obtenido una puntuación mínima de cinco puntos.

Las calificaciones de las dos primeras pruebas que se celebren serán publicadas en el tabión de edictos, mediante relación en la que figuren los aprobados en cada uno de ellas. Al finalizar la última prueba, los aprobados en ella se clasificarán computando las notas obtenidas en las tres pruebas siendo propuestos los de mayor puntuación y, como máximo, el número de vacantes anunciadas.

9.ª Los opositores propuestos por el Tribunal aportarán ante la Secretaría General Adjunta, dentro del plazo de treinta días hábiles, a partir de la fecha de la propuesta de nombramiento, para acreditar las condiciones exigibles, los siguientes documentos:

a) Certificación del acta de nacimiento.

b) Certificación negativa de antecedentes penales, expedida por el Registro General de Penados y Rebeldes.

c) Título de Bachiller Superior o equivalente o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención.

d) Certificación médica que acredite no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico o mutilación que imposibilite para el desempeño del cargo.

e) Declaración jurada de no haber sido expulsado de ningún Organismo del Estado, Provincia o Municipio ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Tres fotografías tamaño carnet.

g) Los opositores femeninos, certificación del cumplimiento del Servicio Social de la Mujer o certificado de exención.

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 acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Los que, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presenten los documentos anteriormente citados, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en lo declarado en la instancia referida en la condición tercera de la presente convocatoria. En este

caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quienes, habiendo aprobado los ejercicios, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10. Los opositores elegirán plaza por orden de puntuación entre las vacantes que determine la Secretaría General Adjunta.

11. Los opositores declarados aptos tomarán posesión, dentro del plazo reglamentario, de la plaza a que hayan sido destinados, sin que puedan pasar a la situación de excedencia voluntaria antes de haber transcurrido un año desde la fecha de la toma de posesión.

12. Cualquier duda que surja en la interpretación de las presentes normas será resuelta por la Secretaría General Adjunta, de acuerdo con la legislación vigente.

13. La firma de la solicitud para tomar parte en esta oposición supone por parte del interesado la conformidad con las condiciones de la presente convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 4 de marzo de 1971.—El Director general, José Luis Luqué Alvarez.

MODELO DE INSTANCIA

D. natural de provincia de con domicilio en provincia de calle o plaza de número nacido el día de de 19..... enterado de la oposición libre convocada por la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales, en fecha de de 19..... para cubrir plazas vacantes en el Grupo General Contable y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria:

SUPLICA a V. I., se digne admitirle a la práctica de los ejercicios y pruebas de dicha oposición, comprometiéndose, en su momento, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento y demás Leyes Fundamentales del Reino.

Gracia que espera alcanzar de V. I., cuya vida Dios guarde muchos años.

..... a de de 197.....

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL ADJUNTO DEL SERVICIO NACIONAL DE CEREALES. MADRID

Programa de contabilidad específica

Tema 1.º Contabilidad específica del S. N. C.: Central, provincial.—Clase de operaciones que se realizan en el S. N. C. Cuentandantes.—Concierto con la Banca privada.

Tema 2.º Contabilidad provincial: documentos, libros, partes y cuentas.—Plazos para su rendición a la Dirección General.

Tema 3.º Organización de los trabajos de contabilidad en las Jefaturas Provinciales.—Funciones del Secretario provincial como Administrador.

Tema 4.º Partes A-1.—Funcionarios encargados de su rendición.—Trabajos previos para su contabilización.—Libros en los que se reflejan sus resultados.—Justificantes que les acompañan.—Su archivo.

Tema 5.º Compras del S. N. C.—Contratos negociables.—A4-AC-1: Partes de que consta, funcionarios que ordenan el pago, Entidad que lo satisface, receptor y autorizado.—Requisitos exigidos por la Banca concertada para su cobro.—Documentos redactados por la Banca hasta fijar el total cargo.—Errores que pueden cometerse: forma de subsanarlos.—Libros en que se contabilizan las compras y los pagos.—Otras entradas de productos: su contabilización.

Tema 6.º Ventas del S. N. C.: sus clases.—Ingresos por ventas; documentos que se extienden por la Banca; plazo para su rendición.—Errores que pueden cometerse.—Forma de subsanarlos.—Libros para la contabilización de las ventas y los ingresos.—Otras salidas de productos; su contabilización.

Tema 7.º Partes Ac-4G.—Plazo para su rendición.—Funcionarios encargados de su redacción y forma de confeccionarlos. Errores que pueden cometerse.—Forma de subsanarlos.—Libros AC-21.—Su enlace con el AC-4G y AC-3L.

Tema 8.º Partes de productos.—Forma de redactarlos.—Plazo para su rendición.—Libros de los que se deduce.

Tema 9.º Libro registro de Ingresos y Ventas.—Negociado encargado de su redacción y cuadro.—Operaciones a realizar para su comprobación con los ingresos figurados en el AC-3L.—Determinación de las ventas pendientes de formalizar.—Determinación de las ventas pendientes de servir.—Distinción entre las ventas pendientes de formalizar de «resultas» y las que corresponden al ejercicio corriente.

Tema 10.º Libro registro de Ingresos y Ventas.—Contabilización de las ventas a Intendencia y con aval bancario en sus distintas modalidades.—Reapertura del citado Registro.—Control de las ventas pendientes de formalizar de «resultas» y su reflejo en parte AC-3L.—Expediente de prescripción de las ventas pendientes de formalización.

Tema 11.º Partes de operaciones de siembra en Centros de Selección y Almacenes de Distribución.—Partes de semillas; plazo para su rendición; funcionario que lo rinde y Negociado que lo redacta.—Partes A-1 de operaciones de siembra.—Libros en que se desarrollan los asientos.—Enlaces de las operaciones de siembra con las de ordinario. Operación de trueque; cuadro de la misma.

Tema 12.º Préstamos de abonos y semillas.—Trámites para su concesión.—Ordenes de entrega de abonos y semillas.—Re-

integros.—Libros en los que se contabilizan.—Cuadre de los préstamos pendientes de reintegro.—Moratorias.—Certificaciones de descubiertos; registro de las mismas.—Relaciones-facturas de abonos; su pago y contabilización.

Tema 13. Otros préstamos; su contabilización.—Partes que se rinden.—Auxilios y subvenciones a agricultores cerealistas; su contabilización y cuadro del pendiente de aplicación.

Tema 14. Ingresos y pagos por operaciones comerciales; gastos de operaciones comerciales; ingresos por operaciones comerciales (saquerío, posición de entrega de mercancía a granel o envasada; intereses de ventas con pago diferido, etc.).—Su contabilización; partes que se rinden.

Tema 15. Expediente de devolución de ingresos en general; su intervención y tramitación.—Su contabilización en libros y partes.—Gastos de transferencia; su cuantía.—Plazos a la Banca concertada para su rendición al S. N. C. de los documentos de ingresos y pagos quincenal y mensual.

Tema 16. Cuadre de las operaciones pendientes de pago.—Trabajos a realizar por las Jefaturas Provinciales hasta su determinación.—Relación nominal de pendientes de pago.—Errores localizados en la determinación del pendiente de pago; forma de rectificarlo.—Distinción entre los pagos de resultados y los de ejercicio corriente.—Expedientes de prescripción de los contratos negociables A4-AC-1.

Tema 17. Cuenta mensual AC-3L.—Plazo para su rendición.—Funcionarios que la redactan y la rinden.—Estructura y forma de redactarla.—Resumen de las operaciones pendientes en fin de mes.—Documentos que se acompañan al AC-3L del mes de mayo.

Programa de contabilidad administrativa o presupuestaria

Tema 1.º Contabilidad del Estado: definición, objeto e importancia.—Breve reseña histórica de la misma; principales reformas y organización actual.—Sus manifestaciones: legislativa, ejecutiva y judicial.—Preceptos fundamentales de cada una de ellas; funciones que comprende y Organismos que la ejecutan.

Tema 2.º Presupuestos del Estado: concepto y definición.—Su importancia, necesidad y clases.—Estructura, formación y duración.—Documentos que se acompañan a los proyectos de presupuestos.—Alteración de los créditos legislativos.—Transferencias de créditos.—Anticipaciones de fondos.—Liquidación del presupuesto.—Superávit y déficit; su concepto y clasificación.

Tema 3.º Presupuestos de los Organismos autónomos de la Administración del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico, de 28 de diciembre de 1958.—Estructura, duración y formación.—Especial referencia a los del S. N. C.—Ejecución de los mismos.—Alteración de créditos presupuestos.—Transferencias de créditos y anticipaciones de fondos.

Tema 4.º Tecnicismo de la Contabilidad del Estado.—Cuentandantes.—Obligaciones y derechos del presupuesto corriente y de resultados de ejercicios cerrados.—Obligaciones de ejercicios cerrados.—Devoluciones y minoraciones de ingresos.—Formalización.—Contraído.—Intervenido.—Operaciones del Tesoro: deudores, acreedores, giros y valores y movimiento de fondos.—Operaciones de rectificación.—Aumentos y bajas simultáneos.—Referencia de las operaciones especiales que lucen en las cuentas del S. N. C.

Tema 5.º Ordenación e intervención de los gastos públicos. Pagos: concepto y clasificación; pagos por obligaciones presupuestas, por devolución de ingresos indebidos y por operaciones del Tesoro.—Ordenación e intervención de los pagos.

Tema 6.º Ordenación e intervención de los gastos y de los pagos en los Organismos autónomos (S. N. C.).—Por operaciones presupuestas, por devolución de ingresos indebidos y por operaciones especiales.

Tema 7.º Intervención de los derechos del Tesoro y de los ingresos públicos.—Ingresos por valores presupuestos, por reintegro en disminución de los pagos públicos, por recursos locales y por operaciones del Tesoro.

Tema 8.º Intervención de los derechos y de los ingresos en los Organismos autónomos (S. N. C.); ingresos por valores presupuestos, por reintegro de gastos y por operaciones especiales.

Tema 9.º Documentos generales.—Cuentas administrativas. Facturas.—Relaciones.—Certificaciones en general.—Certificaciones de descubiertos; su objeto y tramitación.

Tema 10. Documentos de almacén: Pedidos, guías, tornaguías, actas de recuento.—Estructura y preceptos generales relativos a los expresados documentos.—Normas del S. N. C. relativas a sus documentos y efectos específicos.

Tema 11. Documentos de Tesorería: su concepto.—Mandamientos de ingresos: concepto, estructura y clasificaciones.—Trámites principales para hacerlos efectivos en las Cajas del Tesoro y en las del S. N. C.—Anotaciones que producen en los libros de contabilidad y su reflejo en cuentas (sólo referidos a libros y cuentas del S. N. C.).

Tema 12. Documentos de Tesorería.—Mandamientos-pago: concepto, clasificación y estructura.—Trámites principales para hacerlos efectivos en las Cajas del Tesoro y en las del S. N. C.—Anotaciones que producen en los libros y cuentas del S. N. C.

Tema 13. Cuentas anuales de Caja y Bancos.—Definición y objeto.—Oficinas que las rinden. Estructura: columnas; su significación.—Forma de cuadrar la primera parte de la cuenta.—

Comprobaciones: consigo mismo y enlace y relaciones con las demás cuentas.—Justificación.—Exposición ordenada de los principales hechos contables que en ella han de reflejarse.

Tema 14. Cuentas anuales de recursos.—Definición y objeto.—Oficinas que las rinden.—Estructura: columnas; su significación.—Comprobaciones y enlaces.—Justificación: Exposición ordenada de los principales hechos contables que en ella se reflejan.

Tema 15. Cuentas anuales de obligaciones.—Definición y objeto.—Oficinas que las rinden.—Estructura: columnas; su significación.—Comprobaciones y enlaces.—Justificación: Exposición ordenada de los principales hechos contables que en ella han de reflejarse.

Tema 16. Cuentas mensuales de Administración de Efectos. Definición; enumeración de las mismas.—Oficinas que las rinden.—Estructura: comprobación y justificación.

Tema 17. Cuentas anuales que rinde la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales.—Enumeración de las mismas.—Cuenta de Presupuestos.—Estructura, columnas; su significación.—Particularidades de las cuentas de Caja y Bancos, Recursos y Obligaciones.

Tema 18. Cuentas que rinde la Dirección General del S. N. C. Cuenta general anual de Propiedades.—Estructura: columnas; su significación.

Tema 19. Cuentas que rinde la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales.—Cuenta general de Patrimonio.—Partes de que consta.—Estructura de las mismas.—Hechos contables que en la misma refleja.

Tema 20. Examen de las cuentas por la Intervención General y por el Tribunal de Cuentas del Reino.—Plazos de rendición.—Notas de defectos.—Filleges de reparos.

Tema 21. Contabilidad del sector público.—Principales sistemas de contabilidad nacional.—Estudio especial del sistema normalizado de la O. E. C. E.

Tema 22. Contabilidad de Tesorería.—Libros en que se desarrolla tanto en la Dirección General como en las oficinas provinciales del Servicio Nacional de Cereales.—Idem de la contabilidad de Recursos y de la de Obligaciones.—Estudio especial del estado AC-3R, que rinden mensualmente las Jefaturas Provinciales.

Programa de contabilidad general

Tema 1.º Contabilidad: concepto, fines e importancia.—Terminología contable.—Teneduría de libros: acepciones y definición.—Clasificaciones que admite la Contabilidad y la Teneduría de Libros.—Sistemas y métodos de contabilidad.

Tema 2.º Principios fundamentales de la partida doble.—Su aplicación a los hechos contables.—Libros de contabilidad: clasificaciones.—Disposiciones legales: su fuerza probatoria.

Tema 3.º Libro de Inventarios y Balances: definición y rayado; su importancia.—Inventario inicial y anual, contable y extracontable.—Valoración de los elementos de activo y pasivo.

Tema 4.º Libro Diario: definición y rayado.—Clasificación cronológica del movimiento de valores.—El borrador como base del diario.—Redacción de asientos en el diario: asientos recapitulativos.—Corrección de errores.

Tema 5.º Libro Mayor: su objeto y rayado.—Mayor general y mayores auxiliares.—Índice del mayor.—Traslado de asientos del diario al mayor.—Corrección de errores.—Libros auxiliares más importantes.

Tema 6.º Movimiento de valores: entradas y salidas.—Cuentas: clasificación general.—Cuenta de capital.—Significado de las cuentas de capital-acciones, capital-obligaciones y reservas.

Tema 7.º Movimiento y saldo de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus divisionarias.—Cuentas de gastos generales y sus derivadas.

Tema 8.º Estudio de la cuenta de caja, valores mobiliarios, efectos a cobrar, efectos a negociar, efectos sobre el extranjero y efectos a pagar.—Libros auxiliares y registros de desarrollo de las mismas.

Tema 9.º Cuentas de mercaderías y propiedades.—Generalidades sobre amortización de los elementos del activo: sistema de contabilidad.—Distinción entre una cuenta de valor y su correlativa de explotación.

Tema 10. Cuentas personales: sus clases.—Operaciones de cuenta propia y de cuenta ajena.—Consideraciones sobre el saldo.—Especial referencia a la liquidación de las cuentas personales en moneda extranjera.

Tema 11. Cuentas corrientes con interés.—Métodos: directo, indirecto y saldos.—Exposición y demostración del procedimiento en el método directo.

Tema 12. Cuentas corrientes con interés.—Método indirecto: exposición y demostración del procedimiento.—Comparación del método indirecto con el directo.

Tema 13. Métodos de saldos en las cuentas corrientes con interés.—Desarrollo y liquidación de las cuentas de interés recíproco por este método.—Demostración del procedimiento.—Aplicación del método de saldos a las cuentas de interés recíproco.

Tema 14. Contabilidad de sucursales.—Métodos de contabilización en el sistema centralizado y descentralizado.—Especial referencia a las sucursales en el extranjero.

Tema 15. Negocios en participación: concepto legal y desarrollo contable.—Método de pluralidad de cuentas (reparto

final y reparto inmediato).—Método de cuenta única o partida mixta.—Aplicación del método de cuenta única a las participaciones en moneda extranjera.

Tema 16. Contabilidad de comisiones mercantiles.—Definición.—Preceptos del Código de Comercio relativos a esta clase de contratos.—Contabilidad de comisiones dadas y recibidas tanto desde el punto de vista del comitente como del comisionista.

Tema 17. Cuentas de orden y transitorias.—Su misión en la contabilidad.—División que de ellas puede hacerse y funcionamiento de las más importantes.

Tema 18. Aplicación de las cuentas de orden y transitorias a las operaciones de «ventas a plazos» y «créditos con garantía de valores».

Tema 19. Balance de comprobación.—Balance saldos.—Estudio de las operaciones conducentes a su formación.

Tema 20. Balance general.—Estudio de las operaciones que comprende.—Asientos de omisión, rectificación y regularización. Inventario extracontable.—Ordenación de las partidas que lo integran. Disposiciones de la Ley de Sociedades Anónimas, de 17 de julio de 1951, sobre valoración y ordenación de las partidas del balance.

Tema 21. Interpretación desde el punto de vista contable, económico y financiero de las partidas que constituyen el balance general.—Coficientes, estado de origen y aplicación de fondos e informe.

Tema 22. Asientos de cierre y reapertura.—Liquidación de negocios y métodos de su contabilización.—Su utilidad y normas para su formación.

Tema 23. Contabilidad de las Compañías mercantiles.—Asientos característicos de apertura, desarrollo y liquidación del ejercicio.

Tema 24. Contabilidad objetiva: concepto.—Clasificación.—Contabilidad interna y externa.—Enlace entre la contabilidad interna y externa.

Tema 25. Estudio especial de las Empresas agrícolas, forestales, ganaderas y similares.—Industrias anejas.—Idea de las operaciones que realizan y su contabilización.—Planes de cuentas de este tipo de Empresas.

Programa de legislación.—Normas e instrucciones del Servicio Nacional de Cereales

Tema 1.º Decreto-ley de ordenación triguera, de 23 de agosto de 1947, fundacional del Servicio.

Tema 2.º Organización actual: Fines y misiones del Servicio.—Carácter del Organismo y personalidad jurídica.—Director general: nombramiento, representación, facultades, sustitución, resolución y recursos.—Consejo asesor.

Tema 3.º Secretario general: nombramiento, facultades, funciones delegadas por el Director general; resoluciones y recursos; sustitución.—Secretario general adjunto: nombramiento, facultades, funciones delegadas, resoluciones y recursos.—Orden del Ministerio de Agricultura de 30 de octubre de 1955 reorganizando la Secretaría General del Servicio.

Tema 4.º Sección Central: Organización y funciones.—Sección de Recursos; funciones.—Red Nacional de Silos y Graneros: finalidad, organización y funciones.—Intervención delegada de Hacienda.—Asesoría Jurídica.

Tema 5.º Secciones principales de la Dirección General.—Quiénes pueden ser sus Jefes.—Organización y funciones de cada una de ellas.

Tema 6.º Inspector general: nombramiento y atribuciones. Subinspector general: atribuciones.—Inspecciones de zona: ámbito territorial de cada una de ellas.—Ingenieros Jefes de las mismas: funciones y cometidos.—Sustitución.

Tema 7.º Jefes provinciales: nombramiento y representación, dependencia, misiones y cometidos.—Secretarios-Administradores: misiones.

Tema 8.º Inspectores provinciales: dependencias y misiones. Jefes de Silo, Centros de Selección y Almacén.—Dependencia, misiones, cometidos.

Tema 9.º Orden de 25 de octubre de 1945.—Su aplicación; modificaciones.

Tema 10. Normas provisionales para el personal del Servicio Nacional de Cereales.—Decreto de 24 de julio de 1960.

Tema 11. Ley de Funcionarios civiles del Estado, de 7 de febrero de 1964.—Disposiciones complementarias: su aplicación al Servicio Nacional de Cereales.

Tema 12. Régimen disciplinario aplicable a los funcionarios del Servicio Nacional de Cereales.—Decreto de 16 de agosto de 1969.

Tema 13. La contratación del personal obrero fijo, interino y eventual en el Régimen de Régimen Interior y en la Circular número 420 N-3.—Categorías profesionales.—Ascensos del personal obrero.—Seguridad Social.

Tema 14. Responsabilidad del personal del Servicio: administrativa, penal y civil.

Tema 15. Decreto regulador de la actual campaña cerealista.

Tema 16. Circular del S. N. C. regulando la actual campaña cerealista: recepción de cereales y otros granos por el Servicio Nacional de Cereales.—Ordenación de la recepción.

Tema 17. Recepción y almacenamiento en silos y almacenes del S. N. C.—Recepción, almacenamiento y compras en panera del agricultor.—Recepción de cereales panificables en locales cedidos y fábricas.—Entidades colaboradoras del S. N. C.

Tema 18. Precios de compra.—Formalización de la compra. Precios de venta.—Modalidades de venta y entrega.—Ordenación de las ventas de cereales panificables.

Tema 19. Molturación de los cereales y otros granos.—Reservas y disponible para venta.—Normas específicas para las industrias molturadoras.—Infracciones.

Tema 20. Tipificación comercial y precios del trigo, centeno y tranquillos.—Depreciaciones y bonificaciones.

Tema 21. Clasificación y precios de otros cereales.—Tipificación comercial y precios de los granos de oleaginosas.

Tema 22. Reservas de consumo: sistemas de formalización.

Tema 23. Semillas: clasificación.—Distribución por el Servicio Nacional de Cereales: venta, préstamo, trueque.—Abonos: distribución por el S. N. C.

Tema 24. Organización del trabajo en silos, centros de selección y almacenes.—Diversas operaciones de manipulación de granos (ensacado, apilado, carga, descarga, etc.).—Reparación de locales.—Siniestros.

Tema 25. Envío y movimiento de mercancías y material diverso entre silos, centros de selección y almacenes.—Saquería: clasificación, control, conservación y reparación.

Tema 26. Liquidación de silos, centros de selección y almacenes: balances.—Creces y mermas.—Expedientes comprobatorios.

RESOLUCION de la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales por la que se convoca concurso-oposición restringido para proveer una plaza vacante en el Grupo General Contable de este Organismo.

Previo conformidad de la Dirección General de la Función Pública y de la Comisión Liquidadora de Organismos, la Dirección General del Servicio Nacional de Cereales, en uso de las atribuciones que tiene conferidas, ha dispuesto convocar concurso-oposición restringido para proveer una plaza en el Grupo General Contable de este Organismo, con arreglo a las siguientes condiciones:

1.º Se convoca concurso-oposición restringido para proveer una plaza del Grupo General Contable, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás remuneraciones que reglamentariamente le pueda corresponder, de acuerdo con las dotaciones presupuestarias.

2.º Podrán tomar parte en este concurso-oposición los funcionarios de este Servicio que, desempeñando plaza en propiedad, posean título de Bachiller Superior o equivalente, en el momento que termine el plazo de admisión de instancias.

3.º Los que deseen tomar parte en este concurso-oposición, deberán formular instancia, dirigida al ilustrísimo señor Secretario general adjunto, según modelo oficial. Las instancias, debidamente reintegradas, deberán cursarse por conducto del Jefe respectivo, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente convocatoria.

Los Jefes de Sección o Departamento Central, Inspecciones de Zona y Jefaturas Provinciales deberán remitir las instancias, debidamente informadas, dentro del plazo fijado, y como máximo, con cinco días, aquellas que fueran presentadas el último día de admisión.

Las instancias que se reciban fuera del plazo concedido, se darán por no admitidas.

4.º Expirado el plazo para la presentación de instancias, se publicará la lista de los aspirantes admitidos y de los excluidos; los aspirantes no admitidos que consideren infundada su exclusión, podrán presentar reclamación ante el Secretario general adjunto, en un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista.

5.º Resueltos los recursos presentados, esta Dirección General designará el Tribunal calificador del concurso-oposición, que estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El ilustrísimo señor Secretario general adjunto.

Vocales:

El ilustrísimo señor Inspector general o el Subinspector general.

El Jefe de la Sección Principal V o un Subjefe de la misma.

El señor Interventor Delegado de Hacienda o funcionario del Cuerpo de Intervención y Contabilidad de la Administración Civil del Estado que preste servicios en este Organismo.

El Jefe de la Sección Central o un Subjefe de la misma, que actuará también como Secretario.

6.º Las pruebas se celebrarán en Madrid, y darán comienzo en el transcurso de ocho meses, desde la fecha de esta convocatoria, haciéndose público con quince días de antelación, cuando menos, lugar, fecha y hora de iniciación de las mismas.

7.º El concurso-oposición constará de las siguientes pruebas y ejercicios, todos ellos eliminatorios:

A) Resolver, durante el plazo máximo de tres horas, un supuesto práctico, dividido en dos o más partes, sobre mate-