

Número de vacantes	Localidad	Requisitos indispensables o/y méritos preferentes
		De acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 6.1 del Decreto 1106/1966, de 28 de abril la adjudicación de estas vacantes no enervará la facultad del Subsecretario para remover a los funcionarios nombrados, que podrán ser adscritos a otras plazas de los Servicios Centrales del Departamento.
VACANTES EN EL MINISTERIO DE LA VIVIENDA		
2	AA-Alava.	Para todas las vacantes correspondientes a este Ministerio será requisito indispensable:
2	AB-Alicante.	
1	BL-Palma de Mallorca.	— Estar en posesión del título de Bachiller Superior.
1	BN-Barcelona.	Como mérito preferente, también para todas ellas, se considerará:
1	BU-Burgos.	— Haber prestado servicios en el Ministerio de la Vivienda.
1	CC-Cáceres.	
1	CA-Ceuta.	
1	GE-Gerona.	
1	GC-Las Palmas.	
1	GP-San Sebastián.	
2	HV-Huelva.	
1	LO-Logroño.	
1	MA-Málaga.	
1	MU-Murcia.	
1	PO-Pontevedra.	
1	SE-Sevilla.	
1	TA-Tarragona.	
1	TE-Teruel.	
1	VZ-Bilbao.	

ORDEN de 6 de mayo de 1971 por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir 162 plazas en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar.

Excmos. Sres.: La existencia de plazas vacantes en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar y las necesidades de los servicios exigen convocar las correspondientes pruebas selectivas. En consecuencia,

Esta Presidencia del Gobierno, previo informe de la Junta Permanente de Personal y en uso de las facultades que se están conferidas en el apartado c) del artículo 15 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y de acuerdo con la reglamentación para el ingreso en la Administración Pública, ha resuelto convocar las siguientes

Bases de la convocatoria

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convocan 162 plazas vacantes en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar (69 del Ministerio de Marina y 93 del Ministerio del Aire).

1.2. Estas pruebas selectivas se efectuarán de conformidad con los artículos 29 al 32 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964; por el Reglamento General para el Ingreso en la Administración Pública, aprobado por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y por las normas de esta convocatoria.

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

- Oposición.
- Curso selectivo en el Centro que se designe.
- Periodo de prácticas en los Departamentos militares.

1.4. Ejercicios de la oposición.

1.4.1. Mecanografía.

Los aspirantes realizarán una prueba mecanográfica consistente en la copia de un documento que entregará el Tribunal durante quince minutos a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. (Para la realización de este ejercicio cada opositor utilizará la máquina de escribir, no eléctrica, de que a tal efecto se haya provisto.)

1.4.2. Taquigrafía o Estenotipia.

Los aspirantes realizarán un ejercicio que consistirá en la toma taquigráfica a mano de un dictado, a una velocidad de 60 a 80 palabras por minuto, o a estenotipia, a una velocidad de 100 a 120 palabras por minuto durante un tiempo máximo de cinco y tres minutos respectivamente.

La transcripción se efectuará precisamente a máquina, durante un tiempo máximo de una hora. Los opositores entregarán las cuartillas taquigráficas o la cinta de estenotipia, juntamente con la transcripción. (Para la realización de este ejercicio cada opositor utilizará la máquina de escribir, no eléctrica, de que a tal efecto se haya provisto. Igualmente la correspondiente máquina estenográfica quienes opten por la prueba de estenotipia.)

1.4.3. Organización administrativa.

Los aspirantes realizarán una prueba consistente en contestar por escrito a un cuestionario con arreglo al temario que se señala en esta Orden (anexo I).

1.4.4. Idiomas. Ejercicio voluntario y como mérito.

Aquellos aspirantes que deseen realizar esta prueba desarrollarán un ejercicio escrito consistente en efectuar una traducción directa y otra inversa, sin diccionario, del idioma que elijan. La no realización de una de las traducciones propuestas llevará consigo la no puntuación de la prueba; igualmente no puntuará la prueba que, a juicio del Tribunal, no esté desarrollada de forma aceptable.

2. REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS

A la vista del número y residencia de los aspirantes los ejercicios de la fase de oposición se desarrollarán en las ciudades, fechas, locales y horas que oportunamente designe el Alto Estado Mayor.

3. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

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

- 3.1.1. Ser español.
- 3.1.2. Tener cumplidos los dieciocho años en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 3.1.3. Estar en posesión del título de Bachiller Elemental o equivalente en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 3.1.4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Los aspirantes menores, 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. Quiénes deseen tomar parte en las pruebas selectivas lo solicitarán mediante instancia dirigida al Teniente General Jefe del Alto Estado Mayor, ajustada al modelo que se une a esta Orden (anexo III), y en la que se especificará que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigibles.

4.2. Serán rechazadas todas las instancias que no se ajusten a lo indicado o puedan presentar dudas al Organismo encargado de hacer la selección.

4.3. Los opositores que estén en posesión del título de Bachiller Elemental remitirán el correspondiente certificado unido a la instancia.

4.4. Los que posean estudios equivalentes al Bachiller Elemental aportarán, unido a la instancia, un certificado del Ministerio de Educación y Ciencia en el que, sin lugar a dudas, se acredite la equivalencia de los estudios que posean con el Bachiller Elemental.

4.5. Comprometerse en caso de superarse las pruebas selectivas, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.

4.6. Manifestar, en su caso, si desean acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947 o de la Ley 15/1970, de 4 de agosto, por reunir los requisitos exigidos en las mismas.

4.7. Tramitación de las solicitudes.

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

4.7.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro de la Secretaría de la Junta Permanente de Personal (Alto Estado Mayor). También podrá realizarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo; en este supuesto las solicitudes se dirigirán a la Junta Permanente de Personal (Alto Estado Mayor), Vitrubio, 1, Madrid-6.

4.7.3. 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 el apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite.

4.8. Derechos de examen.

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, Secretaría Junta Permanente de Personal, Alto Estado Mayor, Vitrubio, 1, Madrid-6. En este caso deberá figurar como remitente el propio opositor y en la solicitud se hará constar clase, número, fecha del giro y lugar de imposición.

5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alto Estado Mayor (Junta Permanente de Personal) aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública a través del «Boletín Oficial del Estado» y Diarios Oficiales de los Departamentos militares.

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 a su publicación.

5.4. Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución definitiva que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en los Diarios Oficiales de los Departamentos militares.

5.5. Contra la resolución definitiva podrá interponerse el recurso correspondiente ante la Presidencia del Gobierno (Alto Estado Mayor).

6. DESIGNACIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES

6.1. La Presidencia del Gobierno (Alto Estado Mayor) designará el Tribunal calificador y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» y en los «Diarios Oficiales» de los Departamentos militares.

6.2. Composición.

El Tribunal calificador será único y radicado en Madrid. Será Presidente del mismo el de la Junta Permanente de Personal.

El número de Vocales se determinará a la vista de las residencias y relación de aspirantes admitidos y cuando se fijen las localidades donde hayan de practicarse las pruebas selectivas.

Entre los Vocales estará representada la Junta Permanente de Personal y los Departamentos militares. El Secretario del Tribunal lo nombrará el Presidente del mismo.

6.3. En el caso de que sea necesario actuar en varias localidades, la coordinación y asignación de opositores estará a cargo de la Junta Permanente de Personal.

6.4. El Tribunal calificador 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 del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo, en su caso, a la Presidencia del Gobierno (Alto Estado Mayor) cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

7.1. El primer ejercicio de la fase de oposición no dará comienzo antes del 1 de octubre de 1971.

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» y en los «Diarios Oficiales» de los Departamentos militares.

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 comunicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en los «Diarios Oficiales» de los Departamentos militares, 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 la inexactitud en la declaración formulada. La misma facultad corresponderá al Alto Estado Mayor (Junta Permanente de Personal) 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 en la localidad que les haya correspondido, salvo causa de fuerza mayor justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

8. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

8.1. Mecanografía. Se calificará de cero a diez puntos.

Puntuará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, así como la presentación estética.

8.2. Taquigrafía. Se calificará de cero a diez puntos.

Se tendrá en cuenta, además de la exactitud de la traducción, la correcta puntuación del texto, ortografía y tiempo empleado en el mismo.

8.3. Organización Administrativa. Se calificará esta prueba de cero a diez puntos.

8.4. Idiomas. Se podrán conceder de cero a tres puntos por cada idioma. La no realización de una de las traducciones supondrá la no puntuación de la prueba.

8.5. Calificación final. Se obtendrá por la suma de puntos conseguidos en todas las pruebas. Para aprobar es preciso obtener, como mínimo, cinco puntos en todos y cada uno de los ejercicios obligatorios.

9. LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN MILITAR EN PRÁCTICAS

9.1. Finalizada la calificación de los ejercicios, el Presidente del Tribunal elevará a la Presidencia del Gobierno (Alto Estado Mayor) la relación de aprobados, que en ningún caso podrá rebasar el número de plazas convocadas; al propio tiempo elevará al mismo Organismo, 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. El Organismo citado en el párrafo anterior hará pública la relación de aprobados, los cuales deberán remitir a la Junta Permanente de Personal los siguientes documentos:

9.2.1. Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

9.2.2. Certificado del Registro Central de Penados y Rebellados 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 del que termine el plazo señalado en el párrafo 9.3 de las presentes normas.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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.

9.2.5. Los aspirantes aprobados comprendidos en la Ley de 17 de julio de 1947 o la Ley 15/1970, de 4 de agosto, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que les interese justificar.

9.3. El plazo de presentación será de treinta días a partir del día siguiente 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 la Administración Militar.

En estos nombramientos se hará constar la fecha de sus efectos económicos en relación con lo previsto en el Decreto 2780/1965, 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 7.6 de esta convocatoria.

En este caso, la Junta Permanente de Personal formulará propuesta de nombramiento, según orden de puntuación a favor de quienes a consecuencia de la referida anulación tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

10. CURSO SELECTIVO Y PERÍODO DE PRÁCTICAS

10.1. Para obtener el nombramiento definitivo será necesario superar el curso selectivo que organice la Junta Permanente de Personal, que tendrá una duración mínima de cuatro semanas; no podrá comenzar hasta que sean nombrados funcionarios en prácticas y se calificará de acuerdo con las normas que el citado Organismo señale.

10.2. El curso comprenderá dos partes:

- Materias generales, de acuerdo con el programa que se señala en esta Orden (anexo II).
- Materias especiales, relativas a organización y peculiaridades de los Departamentos militares.

10.3. Concluido el curso selectivo, la Junta Permanente de Personal, en colaboración con los Departamentos militares, organizará las prácticas administrativas que han de realizar estos funcionarios.

La calificación del período de prácticas será de «apto» y «no apto» y corresponderá al Jefe de Personal del Ministerio correspondiente.

10.4. Aquellos aspirantes que no superen el curso selectivo o período en prácticas podrán repetir los ejercicios correspondientes dentro de un período de seis meses. La calificación desfavorable por segunda vez dará lugar a la eliminación definitiva.

10.5. Los aspirantes que puedan encontrarse incluidos en el párrafo anterior 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 período de prácticas, la Junta Permanente de Personal determinará el orden definitivo según la puntuación total obtenida en la oposición y conferidas en los ejercicios finales del curso.

11.2. El Alto Estado Mayor elevará al Ministro Subsecretario de la Presidencia 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, aprueben el curso selectivo con posterioridad a su promoción, serán incluidos en una propuesta adicional, incorporándose a la relación del Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar 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 establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a VV. EE. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. EE.

Madrid, 6 de mayo de 1971.

CARRERO

Excmos. Sres. Ministros del Ejército, de Marina y del Aire, y Teniente General Jefe del Alto Estado Mayor.

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. 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 Lelegados 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

Análisis del trabajo administrativo.—Diagramas de análisis. Estudio del puesto de trabajo.—Normalización: conceptos generales.—Normalización administrativa.—Programación del trabajo.—Clasificación de documentos.—Archivo de documentos.—Racionalización del material impreso.—Fichas y ficheros.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Administración Pública y Derecho.—El procedimiento administrativo: concepto, clases y regulación.—Los sujetos del procedimiento administrativo.—Iniciación e instrucción del procedimiento administrativo.—Terminación efectiva del procedimiento administrativo y terminación presunta del mismo.—Ordenación del procedimiento.—Términos y plazos en el procedimiento administrativo.—Revisión del acto administrativo en vía administrativa y en vía contencioso-administrativa.—El reflejo documental del procedimiento administrativo. Redacción de documentos.

REGIMEN DE LA FUNCION PUBLICA

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

RELACIONES HUMANAS

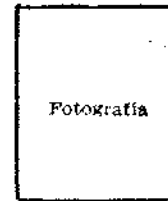
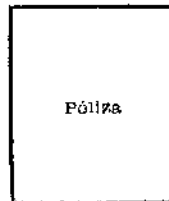
Las relaciones humanas en la Administración.—Características psicosociales de la vida administrativa.—Las relaciones superior-inferior.—El trabajo en grupo.—Personalidad y carácter.—Actitudes.—Moral y motivaciones en el trabajo.—Las relaciones públicas en la Administración.—La Administración al servicio público: los administrados.—La información administrativa.

MAQUINAS AUXILIARES DE OFICINA

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

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD



1. Datos personales

Apellido 1.º
 Apellido 2.º
 Nombre
 Documento nacional de identidad Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento
 Provincia Ciudad de residencia
 Domicilio Teléfono
 Sexo Estado civil

2. Títulos

Títulos que posee
 Certificado que une, expedido por
 Fecha expedición

3. Datos de la convocatoria

— Segunda prueba (indicar Taquigrafía o Estenografía).
 — Cuarta prueba (indicar los idiomas a que desea presentarse).

Derechos de examen:

Clase de giro
 Número del giro
 Fecha del giro
 Expedido en

Ministerio a que aspira ingresar por orden de preferencia:

.....
 (indicar por orden de preferencia entre Marina y Aire).

Localidad a que desearía ser destinado

DECLARO ser ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúno las condiciones exigidas en la Orden de la convocatoria.

SOLICITO ser admitido a las pruebas selectivas establecidas y me comprometo, caso de superarlas, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.

....., a de de
(Firma.)

EXCMO. SR. TENIENTE GENERAL JEFE DEL ALTO ESTADO MAYOR (JUNTA PERMANENTE DE PERSONAL), MADRID.