

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 19 de mayo de 1971 por la que se convocan pruebas selectivas en turno restringido para cubrir 1.200 plazas en el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil del Estado.

Imos. Sres.: El Decreto-ley número 8 de 1971 ha autorizado a la Presidencia del Gobierno para que, hasta el 31 de diciembre de 1972, convoque pruebas selectivas restringidas para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil del Estado.

En consecuencia, esta Presidencia del Gobierno, previo informe de la Comisión Superior de Personal y en uso de las facultades que le están atribuidas en el apartado c) del artículo 15 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y de acuerdo con lo dispuesto en la Reglamentación general para ingreso en la Administración Pública, ha resuelto realizar una primera convocatoria con sujeción a las siguientes

B A S E S

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas restringidas para cubrir 1.200 plazas vacantes en el Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil del Estado.

1.2. Estas pruebas selectivas estarán reguladas por lo establecido en el Decreto-ley número 8 de 1971; por los artículos 29 a 32 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, de 7 de febrero de 1964; por la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y por las normas de esta Orden.

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

a) Oposición restringida.

b) Curso selectivo, organizado por la Escuela Nacional de Administración Pública.

1.4. Ejercicios de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos únicos ejercicios obligatorios para todos los opositores.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, preparado al efecto por el Tribunal, relacionada con el temario de Organización Administrativa que figura en el anexo I de esta Orden.

El segundo ejercicio consistirá en copiar a máquina durante quince minutos el texto que a tal efecto facilite el Tribunal. Para la realización de esta prueba cada opositor se proveerá de la correspondiente máquina de escribir.

2. Lugar de realización de los ejercicios.—La Dirección de la E. N. A. P., a la vista de los lugares de residencia de los aspirantes, señalará las capitales de provincia, además de Madrid, donde se celebrarán los ejercicios de la fase de oposición. La determinación de dichas capitales de provincia se hará pública con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

3. Requisitos de los candidatos.

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

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Figurar incluido en las relaciones anexas a la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 31 de julio de 1970 («Boletín Oficial del Estado» de 18 de agosto, número 197), y en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de septiembre de 1970 («Boletín Oficial del Estado» de 26 de septiembre, número 231).

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) 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.

f) Los aspirantes femeninos, haber realizado el Servicio

Social antes de finalizar el plazo de los treinta días señalados para presentación de documentos, o estar exentas de su cumplimiento.

3.2. Igualmente podrán participar en la convocatoria aquellas personas en quienes concurren todas y cada una de las circunstancias siguientes:

a) Estar prestando servicios retribuidos a la Administración Civil del Estado, en funciones propias del Cuerpo Auxiliar, desde antes de 13 de agosto de 1963 y haber continuado prestandolos de forma ininterrumpida hasta el día de la publicación de la convocatoria.

b) Tener suscrito contrato de colaboración temporal para la prestación de funciones correspondientes al Cuerpo Auxiliar dependiente de la Presidencia del Gobierno, o ser funcionario de empleo interino del expresado Cuerpo, figurando en ambos casos inscrito en el Registro de Personal de la Dirección General de la Función Pública, quedando excluido de la participación en estas pruebas el personal de los Organismos autónomos.

4. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas deberán presentar el impreso de solicitud dirigido al Ministro Subsecretario de la Presidencia del Gobierno, debidamente cumplimentado de acuerdo con las instrucciones adjuntas al mismo y que les será facilitado por las Jefaturas de Personal correspondientes.

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

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

4.4. Los solicitantes incluidos en los anexos a la resolución de la Dirección General de la Función Pública de 31 de julio de 1970 («Boletín Oficial del Estado» de 18 de agosto) y la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de septiembre de 1970 («Boletín Oficial del Estado» de 26 de septiembre) no necesitarán acompañar a las instancias documento alguno.

Los no incluidos en los citados anexos deberán acompañar necesariamente certificado expedido por la Jefatura de Personal del Departamento y Habilitado-Pagador correspondiente, de acuerdo con el modelo que se acompaña como anexo III de esta Orden.

Tanto los Jefes de Personal como los Habilitados-Pagadores extremarán su diligencia en la expedición de los certificados, dando fe de las circunstancias a que alude el anexo III solamente cuando haya documentación y antecedentes con los que pueda demostrarse de un modo fehaciente e indubitable la veracidad de los extremos alegados.

4.5. Los derechos de examen serán de 150 pesetas.

El importe de los indicados derechos podrán realizarse, bien directamente en la Secretaría General de la Escuela Nacional de Administración Pública o por giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Tribunal Calificador del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil (turno restringido), Escuela Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares. En este caso deberá figurar como remitente el propio opositor y se hará constar en la solicitud número y clase de giro, fecha y lugar de imposición. A estos efectos y a petición del interesado, las oficinas de Correos estamparán su sello de fechas en el recuadro en blanco reservado en el ángulo superior derecho del anverso de la instancia. Cuando el pago se efectúe directamente en la Escuela Nacional de Administración Pública se consignará el número de recibo en el recuadro correspondiente de la solicitud.

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

5. Admisión de los candidatos.

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Dirección General de la Función Pública aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública a través del «Boletín Oficial del Estado». En todo caso y de acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley número 8 de 1971, la Presidencia del Gobierno, previo dictamen de la Comisión Superior de Personal, resolverá las dudas que pudieran presentarse res-

pecto a la concurrencia en los aspirantes de los requisitos necesarios.

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

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

5.5. Contra la resolución definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante la Presidencia del Gobierno, dentro del plazo de un mes.

6. Designación, constitución y actuación de los Tribunales.

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

6.2. El Tribunal o los Tribunales calificadores, citados en la norma anterior, estarán compuestos por el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública o persona en quien delegue y cuatro Vocales funcionarios públicos propuestos por el Director de dicha Escuela, de los cuales uno deberá ser profesor de la E. N. A. P. y otro deberá estar prestando servicios en la Dirección General de la Función Pública. Se nombrarán tantos miembros suplentes como titulares. Asimismo se nombrará el número necesario de Vocales suplentes para que el Tribunal o, en su caso, los Tribunales puedan actuar en las capitales de provincia señaladas de acuerdo con la norma 2.

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

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

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

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

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. El primer ejercicio de la fase de oposición no dará comienzo antes de haber transcurrido un mes de la publicación de la lista definitiva a que se refiere la norma 5.4.

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

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

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

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

7.6. Si en el transcurso del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa correspondiente a la jurisdicción ordinaria. La misma facultad corresponderá a la Dirección General de la Función Pública desde que finalice la fase de oposición hasta que se obtenga el nombramiento de funcionario de carrera.

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

7.8. El Tribunal podrá decidir la celebración en un solo acto de los dos ejercicios de la fase de oposición.

8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Cada uno de los ejercicios se calificará de cero a diez puntos. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar haber obtenido como mínimo diez puntos en total y no ser calificado con cero en ninguna de ambas pruebas.

8.2. La calificación de los dos ejercicios en el supuesto previsto en la norma 2 se efectuará por el Tribunal o Tribunales que actúen en Madrid.

9. Lista de aprobados en la fase de oposición, presentación de documentos y nombramientos de Auxiliar de Administración Civil en prácticas.

9.1. Finalizada la realización de los ejercicios, el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública elevará a la Presidencia del Gobierno la relación de aprobados, que no podrá exceder del número de plazas convocadas. Esta relación se establecerá según el orden de puntuación total obtenida por los candidatos.

Al propio tiempo elevará también a la Presidencia del Gobierno 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 excedieran del número de plazas convocadas.

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

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

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

c) 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.

d) En el caso de aspirantes del sexo femenino, 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 en treinta días para la presentación de documentos, según se especifica en la norma 9.3 de esta convocatoria.

Tratándose de funcionarios de empleo interino del Cuerpo Auxiliar, será suficiente con que dirijan escrito a la Dirección General de la Función Pública, haciendo constar tal cualidad y expresando el número del Registro de Personal.

Todos los aspirantes aprobados, ya fueren funcionarios de empleo interino o personal contratado, y que se encontraran en posesión de los títulos de Bachiller Elemental, Superior u otra titulación académica de igual o superior grado a la primeramente citada, deberán remitir igualmente fotocopia o copia autenticada del título, a los solos efectos de constancia en el expediente personal.

9.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá al nombramiento de los aprobados como funcionarios en prácticas del Cuerpo Auxiliar, pero permaneciendo a todos los efectos, incluso los retributivos, en la misma situación y destino en que se encontraran.

9.4. Quienes dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, libremente apreciada por la Dirección General de la Función Pública, no presentaren la documentación exigida en cada caso, o de la que hubieren apartado resultare no ser ciertos alguno de los extremos alegados en su solicitud, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de falsedad.

En todo caso, la Dirección General de la Función Pública formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, a consecuencia de la referida anulación, tuviere cabida en el número de plazas convocadas.

10. Curso selectivo.

10.1. Para obtener nombramiento definitivo, los candidatos aprobados deberán asistir a un curso selectivo de formación que organice la Escuela Nacional de Administración Pública, con la duración que por la misma se determine.

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

10.2. El curso selectivo comprenderá dos partes:

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

b) Materias especiales.

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

10.3. La superación de la totalidad de las pruebas selectivas determinará la confirmación del destino que vinieron sirviendo, sin perjuicio de que la Presidencia del Gobierno pueda estimar conveniente ofrecer otras plazas vacantes a los aprobados.

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

11. Propuesta final y nombramiento definitivo.

11.1. Concluido el curso selectivo de formación, la Escuela Nacional de Administración Pública determinará el orden definitivo según la puntuación total, incluyendo la obtenida en la fase de oposición y la conferida, en su caso, para los ejercicios del curso.

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

Aquellos candidatos que, en virtud de lo dispuesto en la norma 10.3, superasen el curso selectivo con posterioridad a su promoción serán incluidos en propuesta final, incorporándose a la relación del Cuerpo Auxiliar a continuación de todos los que figuren en la primera propuesta, cualquiera que fuere la puntuación obtenida.

12. Norma final.

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

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

Dios gua de a VV. II.

Madrid, 19 de mayo de 1971.

CARRERO

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

ANEXO I

1. El Estado español actual.—La Jefatura del Estado.—Funciones legislativas, administrativas y políticas del Jefe del Estado.—Sucesión en la Jefatura del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

9. La Administración Local.—La provincia.—La Diputación Provincial: Composición y funciones.—El Municipio.—El Ayuntamiento: Composición y funciones.

10. Principios generales sobre la organización y funcionamiento de los Organismos autónomos.—La Administración consultiva: Concepto, enumeración y estudio de los principales Organos 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.—Dere-

chos y deberes de los funcionarios.—Incompatibilidades.—Clases Pasivas.

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

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

ANEXO II

SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

RÉGIMEN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

RELACIONES HUMANAS

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

MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA

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

ANEXO III

(Norma 44 de la Orden de convocatoria)

I. DATOS PERSONALES

- 1. Apellidos
- 2. Nombre
- 3. Domicilio
- 4. Fecha de nacimiento

II. DATOS PROFESIONALES

- 5. Número de Registro de Personal
- 6. Ministerio en que presta servicio
- 7. Centro o Dependencia
- 8. Localidad
- 9. Puesto concreto que ocupa
- 10. Fecha de incorporación al servicio
- 11. Autoridad que acordó la incorporación
- 12. Carácter de la situación (interino, contratado)

III. OTROS DATOS

- 13. Créditos con cargo a los cuales ha sido retribuido durante los años que se indican (numeración funcional, económica o denominación):
 - 1963
 - 1964
 - 1965
 - 1966
 - 1967
 - 1968
 - 1969
 - 1970
 - 1971

Don

Habilitado-Pagador de

CERTIFICO que los datos contenidos en el apartado 13 son exactos y se corresponden con la realidad, según la documentación que obra en mi poder.

..... a de de 1971

Don

Jefe de Personal del Ministerio de

CERTIFICO que los datos contenidos en los apartados 5 a 12, ambos inclusive, son exactos y se corresponden con la realidad, habiendo prestado el interesado sus servicios de forma ininterrumpida, según documentos y antecedentes obrantes.

..... a de de 1971

IV - DATOS DE LA CONVOCATORIA																																							
25 - TURNO LIBRE <input type="checkbox"/> RESTRINGIDO <input type="checkbox"/>	26 - RAZON LEGAL																																						
27 - FORMA EN QUE ABONA LOS DERECHOS DE EXAMEN <input type="checkbox"/> GIRO POSTAL <input type="checkbox"/> GIRO TELEGRAFICO <input type="checkbox"/> INGRESO DIRECTO EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA - RECIBO:	28 - LOCALIDAD EN QUE DESEA SER EXAMINADO <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="text-align: center;">NUMERO</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	NUMERO																																					
NUMERO																																							
30 - EJERCICIOS DE MERITO U OPTATIVOS	29 - EJERCICIOS APROBADOS EN CONVOCATORIAS ANTERIORES																																						
31 - LOCALIDAD, PROVINCIA O REGION A QUE DESEARIA SER DESTINADO	32 - MINISTERIO A QUE ASPIRA POR ORDEN DE PREFERENCIA <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">PRESIDENCIA DEL GOBIERNO <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">HACIENDA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">EDUCACION Y CIENCIA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">AGRICULTURA <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ASUNTOS EXTERIORES <input type="checkbox"/></td> <td>GOBERNACION <input type="checkbox"/></td> <td>TRABAJO <input type="checkbox"/></td> <td>COMERCIO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>JUSTICIA <input type="checkbox"/></td> <td>OBRAS PUBLICAS <input type="checkbox"/></td> <td>INDUSTRIA <input type="checkbox"/></td> <td>INFORMACION Y TURISMO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>VIVIENDA <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO <input type="checkbox"/>	HACIENDA <input type="checkbox"/>	EDUCACION Y CIENCIA <input type="checkbox"/>	AGRICULTURA <input type="checkbox"/>	ASUNTOS EXTERIORES <input type="checkbox"/>	GOBERNACION <input type="checkbox"/>	TRABAJO <input type="checkbox"/>	COMERCIO <input type="checkbox"/>	JUSTICIA <input type="checkbox"/>	OBRAS PUBLICAS <input type="checkbox"/>	INDUSTRIA <input type="checkbox"/>	INFORMACION Y TURISMO <input type="checkbox"/>				VIVIENDA <input type="checkbox"/>																						
PRESIDENCIA DEL GOBIERNO <input type="checkbox"/>	HACIENDA <input type="checkbox"/>	EDUCACION Y CIENCIA <input type="checkbox"/>	AGRICULTURA <input type="checkbox"/>																																				
ASUNTOS EXTERIORES <input type="checkbox"/>	GOBERNACION <input type="checkbox"/>	TRABAJO <input type="checkbox"/>	COMERCIO <input type="checkbox"/>																																				
JUSTICIA <input type="checkbox"/>	OBRAS PUBLICAS <input type="checkbox"/>	INDUSTRIA <input type="checkbox"/>	INFORMACION Y TURISMO <input type="checkbox"/>																																				
			VIVIENDA <input type="checkbox"/>																																				
33 - OTROS DATOS																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">RESERVADO PARA CODIFICACION</td> <td style="width: 5%;">24</td> <td style="width: 5%;">25</td> <td style="width: 5%;">26</td> <td style="width: 5%;">27</td> <td style="width: 5%;">28</td> <td style="width: 5%;">29</td> <td style="width: 5%;">30</td> <td style="width: 5%;">31</td> <td style="width: 5%;">32</td> <td style="width: 5%;">33</td> <td style="width: 5%;">34</td> <td style="width: 5%;">35</td> <td style="width: 5%;">36</td> <td style="width: 5%;">37</td> <td style="width: 5%;">38</td> <td style="width: 5%;">39</td> <td style="width: 5%;">40</td> <td style="width: 5%;">41</td> <td style="width: 5%;">42</td> <td style="width: 5%;">43</td> <td style="width: 5%;">44</td> <td style="width: 5%;">45</td> <td style="width: 5%;">46</td> <td style="width: 5%;">47</td> <td style="width: 5%;">48</td> <td style="width: 5%;">49</td> <td style="width: 5%;">50</td> <td style="width: 5%;">51</td> <td style="width: 5%;">52</td> <td style="width: 5%;">53</td> <td style="width: 5%;">54</td> <td style="width: 5%;">55</td> <td style="width: 5%;">56</td> <td style="width: 5%;">57</td> <td style="width: 5%;">58</td> <td style="width: 5%;">59</td> <td style="width: 5%;">60</td> </tr> </table>		RESERVADO PARA CODIFICACION	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
RESERVADO PARA CODIFICACION	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		
<p>DECLARO que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reune las condiciones exigidas en la Orden de Convocatoria.</p> <p>SOLICITO ser admitido a la práctica de 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.</p>																																							
34 - LUGAR, DIA, MES Y AÑO	35 - FIRMA																																						
ESPACIO RESERVADO PARA LA ADMINISTRACION																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">ADMISION</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">OPOSICION</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">FORMACION</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DESTINO</td> <td style="padding: 5px;">OBSERVACIONES</td> </tr> </table>		ADMISION		OPOSICION	FORMACION	DESTINO	OBSERVACIONES																																
ADMISION																																							
OPOSICION	FORMACION																																						
DESTINO	OBSERVACIONES																																						

PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN EL CUERPO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO (TURNO RESTRINGIDO)

Instrucciones para cumplimentar el impreso de solicitud

- Antes de cumplimentar el impreso lea cuidadosamente todas las instrucciones.
- Presente la solicitud por duplicado (impresos blanco y amarillo).
- Escriba a máquina o imitando caracteres de imprenta.
- En los cuadros no numerados o en los que expresamente se indique reservados para codificación o para la Administración no deberá escribirse nada.
- No olvide firmar la solicitud y adherir una póliza de tres pesetas en el original (impreso blanco).
- Adhiera fotografías en los recuadros correspondientes sin emplear grapas.
- Importante: Una a la solicitud el certificado cuyo modelo aparece en el anexo III de la Orden de convocatoria, debidamente cumplimentado, y firmado por el Director o Jefe central de Personal del Ministerio y por el Habilitado-Pagador correspondiente.

Observaciones en relación con algunos de los cuadros del impreso

- Cuadro 1: Cuerpo Auxiliar de Administración Civil.
- Cuadro 2: Consigne la fecha de la Orden de convocatoria y la de publicación en el «Boletín Oficial del Estado».
- Cuadros 3 y 4: Si se trata de apellidos compuestos utilice el guión (ej.: Gómez-López); si fuere precativo de oposición o concurso, ponga éstos en minúscula (ej.: del Arco).
- Cuadro 6: Consigne los datos en números, excepto el mes (ej.: 4-Julio-1936).
- Cuadros 7 y 8: Los nacidos en el extranjero deberán especificar municipio, distrito o circunscripción, así como el Estado a que correspondan.
- Cuadro 10: Indique también el distrito postal al que hubiera.
- Cuadro 12: Masculino o femenino.
- Cuadro 13: Casado: C; Soltero: S; Viudo: V.
- Cuadro 16: Indique la profesión del padre, aunque hubiese fallecido. (La petición de este dato se hace exclusivamente a fines estadísticos.)
- Cuadro 17: Indique el título o títulos que posea, siempre refiriéndose a títulos oficiales y correspondiendo a estudios completos.
- Cuadro 22: Indique el organismo u organismos en que ha prestado servicios desde antes de 13-agosto-1963 hasta la fecha de convocatoria, expresando puesto de trabajo desempeñado y la condición de funcionario interino o contratado. Caso de insuficiencia del recuadro 22 podrá continuar escribiendo en el 23.
- Cuadro 24: Especifique su número de Registro de Personal completo.
- Cuadro 25: Marque con una «X» la casilla de restringido.
- Cuadro 26: Póngase en esta casilla «Decreto-Nº 3 1971, de 13 de mayo».
- Cuadro 27: Señale con una «X» la forma de pago. Si fuere por giro «postal o telegráfico» consigne la fecha de imposición y, a continuación, en el recuadro, el número del mismo y solicite de la Oficina Postal correspondiente que estampe el sello de fechas en el ángulo superior derecho del anverso de la instancia, al lado de donde expresa «Sello de Registros».
- Los cuadros 29, 30, 31 y 32 se dejarán en blanco.
- Cuadro 33: El aspirante expresará en este recuadro y por este orden: Ministerio, Organismo y localidad en que actualmente presta sus servicios.
- Cuadros 34 y 36: No olvide cumplimentarlos.

RESOLUCION de la Dirección General de Promoción de Sahara por la que se anuncia concurso para la provisión de una plaza de Practicante de segunda de Farmacia Militar, vacante en la Policía Territorial de la Provincia de Sahara.

Vacante en la Policía Territorial de la Provincia de Sahara una plaza de Practicante de segunda de Farmacia Militar, se anuncia su provisión a concurso entre los de dicho empleo pertenecientes a los tres Ejércitos.

La expresada plaza está dotada con los emolumentos siguientes:

1. Sueldo, trienios y pagas extraordinarias a que el concursante tenga derecho por su empleo y años de servicio.
2. 100 por 100 del sueldo y trienios, descompuesto en los tres sueldos que se relacionan a continuación.

Gratificación de residencia, equivalente al 100 por 100 del sueldo ordinario.

Gratificación de carácter periódico mensual, grupo E (factor 1,3).

Complemento personal, consistente en la diferencia entre la suma de los tres sueldos anteriores y el 100 por 100 de sueldo y trienios.

3. Complemento de responsabilidad, derivada del destino, de Mando en Unidades Armadas (factor 1,2).
4. Indemnización familiar que le corresponda.
5. Indemnización de vestuario, doble.
6. Indemnización de vivienda, y
7. Los complementos particulares que le afecten.

Las instancias, en las que se hará constar el estado civil del interesado y en su caso, número de hijos, deberán dirigirse al instructor señor Director general de Promoción de Sahara (Presidencia del Gobierno), por conducto del Ministerio u Organismo de que dependan, que cursaran tan sólo las de aquellos que consideren desahucias.

El plazo de presentación de instancias será el de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», y estarán acompañadas de los documentos siguientes:

a) Ficha-resumen que preceptúan las disposiciones para la redacción de hojas de servicios, ajustadas al modelo publicado por Orden de 25 de marzo de 1961 («Diario Oficial» número 73), e informe del Primer Jefe del Cuerpo o Unidad a que pertenezca el aspirante.

b) Certificado médico oficial de que el concursante no padece lesiones de tipo tuberculoso de carácter evolutivo, sean o no bacilíferas, así como de no presentar desviación acentuada de la normalidad psíquica de tipo caracterológico o temperamental, y

c) Cuantos documentos consideren oportuno aportar en justificación de los méritos que aleguen.

El hecho de acudir al concurso representa, para el que resulte designado, la obligación de desempeñar la vacante por una campaña mínima de veinte meses ininterrumpidos, transcurridos los cuales tendrá derecho a cuatro meses de licencia reglamentaria en la Península en la forma que determinan las disposiciones legales vigentes, con la percepción íntegra de sus emolumentos.

Los gastos de viaje de incorporación, regreso y los de las licencias reglamentarias serán de cuenta del Estado, tanto para el funcionario como para los familiares a su cargo, con sujeción, además, a lo establecido en las disposiciones dictadas al efecto.

La Presidencia del Gobierno, apreciando libremente los méritos y circunstancias que concurren en los solicitantes, podrá designar a cualquiera de ellos, siempre que cumpla las condiciones exigidas en el presente concurso, o bien declararlo desierto, si lo estima conveniente.

Madrid, 4 de mayo de 1971.—El Director general, Eduardo Junco Mendaza.—Conferente: Luis Carrero.

MINISTERIO DE JUSTICIA

RESOLUCION de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias por la que se nombra el Tribunal que ha de juzgar la oposición a plazas del Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria.

En cumplimiento de lo que se dispone en la norma séptima de la Orden ministerial de 25 de noviembre de 1970, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de febrero de 1971, por la que fué convocada oposición a plazas del Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria.

Esta Dirección General ha tenido a bien delegar la Presidencia del Tribunal encargado de juzgarla en don José Antonio Barrera Maseda, Director del Servicio Técnico y Jurídico de esta Dirección General, cuyo Tribunal estará asimismo constituido por los funcionarios del Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria, Doc-