

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

*RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza existente en su plantilla.*

Por existir una plaza vacante en el Instituto de Desarrollo Económico, Escuela Nacional de Administración Pública, y siendo necesario su provisión, esta Escuela, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.º del Estatuto de Personal al servicio de los Organismos Autónomos, aprobado por Decreto de 23 de julio de 1971 y previos los trámites que en el mismo se señalan, resuelve cubrirla de acuerdo con las siguientes bases:

#### I. Normas generales

1. Se convoca concurso oposición para cubrir una plaza de administrativo del Instituto de Desarrollo Económico, dotada con el haber presupuestario de 78.000 pesetas anuales, más dos pagas extraordinarias en los meses de julio y diciembre.

2. Las pruebas selectivas constarán de las siguientes fases:

- 1.ª Fase de concurso.
- 2.ª Oposición.
- 3.ª Curso selectivo de formación organizado por la Escuela Nacional de Administración Pública.

#### II. Requisitos de los candidatos

3. Para ser admitido a las pruebas selectivas será necesario:

- a) Ser español y tener cumplidos dieciocho años de edad el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller universitario o asimilado o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local e institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) En el caso de los aspirantes femeninos, haber cumplido o estar exentas del Servicio Social.

#### III. Solicitudes

4. Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas dirigirán su solicitud, con arreglo al modelo que les será entregado gratuitamente en la Secretaría General de la Escuela, dentro del plazo de treinta días, a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria. En la solicitud se hará constar expresamente que el aspirante reúne todos los requisitos de la norma 3 y que se compromete, en su caso, a prestar el juramento a que se refiere el apartado c) del artículo 36 de la Ley de 7 de febrero de 1964.

5. La presentación de solicitudes se efectuará en el Registro General de la Escuela Nacional de Administración Pública (Alcalá de Henares). 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 Escuela Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares (Madrid).

Los derechos de examen serán de 350 pesetas. El pago puede efectuarse directamente en la Escuela Nacional de Administración Pública o a través de giro postal. En este último caso, los solicitantes deberán hacer constar en la instancia la fecha del giro y el número de resguardo del mismo.

Si alguna de las instancias adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta, con apercibimiento de que si así lo hiciera se archivará sin más trámite.

6. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el «Boletín Oficial del Estado». Los interesados podrán formular la reclamación prevista en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo en el plazo de quince días, a partir del día siguiente al de la publicación de la lista en el

«Boletín Oficial del Estado». Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», y contra la misma podrán interponer el recurso correspondiente ante la Presidencia del Gobierno.

#### IV. Fase de concurso

7. Constituirán méritos preferentes para la plaza convocada los estudios o experiencia administrativa debidamente acreditados que a continuación se enuncian y cuya valoración se indica:

a) Haber realizado estudios sobre documentación y bibliografía: De cero a diez puntos.

b) Experiencia administrativa en organización o dirección de bibliotecas y servicios de documentación de Centros dedicados a la investigación: De cero a cinco puntos.

8. Serán otros méritos alegables por los interesados los siguientes:

a) Experiencia administrativa general en la Administración Pública o Empresa privada: De cero a tres puntos.

b) Conocimiento de idiomas: De cero a dos puntos por cada uno, según el grado de conocimiento.

c) Publicaciones referentes a las materias señaladas en la norma 7: De cero a cinco puntos.

d) Cualesquiera otros méritos alegados por los aspirantes: De cero a dos puntos.

#### V. Fase de oposición

9. La oposición constará de los tres ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio.—Este ejercicio constará en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas de respuestas alternativas, preparado al efecto por el Tribunal, que versará sobre el contenido de todos los programas que figuran como anexo de esta convocatoria. La duración de este ejercicio será el que señale el Tribunal y que no podrá ser superior a dos horas.

Segundo ejercicio.—Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior realizarán este ejercicio consistente en exponer oralmente dos temas de las materias «Organización del Estado y de la Administración Pública» y «Nociones de Derecho Administrativo» y un tema de la materia «Documentación y bibliografía».

Tercer ejercicio.—Los aspirantes aprobados en el segundo ejercicio realizarán esta prueba que consistirá en resumir un texto sobre cuestiones de interés en el mundo contemporáneo, elegido al efecto por el Tribunal. El resumen se presentará mecanografiado en el plazo que señale el Tribunal y que no podrá ser superior a dos horas.

Para la realización de esta prueba los opositores deberán ir provistos de la correspondiente máquina de escribir.

#### VI. Designación, constitución y actuación del Tribunal

10. La calificación de las pruebas se realizará por un Tribunal que será designado por el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública por sí o por la persona en quien delegue. El Tribunal se compondrá de Presidente y cuatro Vocales. Uno de los Vocales actuará de Secretario.

No podrán formar parte del Tribunal los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los aspirantes. A tal efecto, el día de la constitución del Tribunal, cada uno de los miembros declarará formalmente si se halla incurso en incompatibilidad y se hará constar en acta.

#### VII. Comienzo y desarrollo de los ejercicios

11. El primer ejercicio de la fase de oposición no tendrá lugar antes del 1 de noviembre de 1972.

12. El orden de actuación de los aspirantes se fijará mediante sorteo público y su resultado se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

El Tribunal, una vez constituido, acordará la fecha, lugar y hora para realizar el primer ejercicio y lo anunciará en el «Boletín Oficial del Estado» al menos con quince días de antelación.

## VIII. Calificación de las pruebas

13. En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos de los candidatos con arreglo a lo establecido en las normas 7 y 8 y otorgará la puntuación que a cada uno corresponda de acuerdo con los méritos que posean. No podrán pasar a la fase siguiente quienes no tengan diez puntos como mínimo.

14. Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la siguiente forma:

El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo cinco puntos.

El segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos por cada tema a desarrollar; para aprobar este ejercicio será necesario obtener quince puntos como mínimo y no haber merecido la calificación de cero en ninguno de los temas desarrollados.

El tercer ejercicio se calificará de cero a diez puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo cinco puntos.

15. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, más los que a cada candidato correspondan por sus calificaciones en la fase de oposición. El Tribunal elevará a la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública la propuesta del candidato, que con arreglo a lo señalado anteriormente haya obtenido mayor puntuación final.

## IX. Curso selectivo de formación, presentación de documentos y propuesta final

16. El aspirante seleccionado con arreglo a las normas anteriores deberá asistir al curso que determine la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública y que no tendrá una duración superior a seis meses. Durante la asistencia al curso el aspirante no percibirá retribución alguna.

17. Finalizado el curso selectivo de formación, al que haya asistido el candidato seleccionado, el Tribunal a que se refiere la norma 10 organizará una prueba final de aprovechamiento.

18. Si el aspirante supera la prueba a que se refiere la norma anterior deberá presentar en la Escuela Nacional de Administración Pública, a efectos de su posterior nombramiento como funcionario de carrera, los documentos acreditativos de los requisitos señalados en la norma tercera y aquellos otros que sirven para justificar, en su caso, los méritos alegados para la fase de concurso y que no hubiera adjuntado a su instancia.

19. Si no presentase los documentos señalados en la norma anterior dentro del plazo de treinta días, que a tal efecto le serán concedidos, quedará eliminado de la propuesta de nombramiento y serán anuladas todas sus actuaciones.

20. Presentados los documentos a que se refieren las normas anteriores, la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública expedirá el correspondiente nombramiento del aspirante seleccionado. Dicho nombramiento se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Alcalá de Henares, 21 de julio de 1972.—El Director, Andrés de la Oliva.

## ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. El Estado.—Concepto y elementos.—La constitución: Concepto y clases.
2. La teoría de la división de poderes.—Funciones normativas, administrativas y jurisdiccionales.
3. El régimen español actual.—Instituciones básicas. Las Leyes Fundamentales del Reino.
4. Análisis de la Ley de Principios Fundamentales del Movimiento, del Fuero de los Españoles y del Fuero del Trabajo.
5. La Jefatura del Estado: Concepto y funciones. La sucesión a la Jefatura del Estado.
6. Las Cortes Españolas.—Composición, organización y funcionamiento.
7. La organización judicial española: Organos y competencias fundamentales.
8. La Organización del Movimiento Nacional.—El Consejo Nacional.
9. Los Sindicatos en España: Organización y funciones.
10. La Administración Central en España: Organos que comprende. Especial referencia al Consejo de Ministros y Comisiones Delegadas del Gobierno.
11. El Presidente del Gobierno.—Los Vicepresidentes del Gobierno.—Ministros, Subsecretarios, Directores generales y Secretarios generales Técnicos.
12. La Administración periférica.—Gobernadores civiles.—Gobernadores generales, Subgobernadores, Delegados del Gobierno.—Comisiones provinciales de Servicios Técnicos.—Delegaciones provinciales.
13. Entidades que comprende la Administración Local.—Concepto y evolución histórica.
14. La provincia.—Organización y competencia de las Diputaciones Provinciales.
15. El Municipio.—Concepto y naturaleza.—Organización y funciones.—El Alcalde: Nombramiento y funciones.—El Ayuntamiento: Organización y funciones.

16. La Administración consultiva: Concepto y naturaleza.—Especial referencia al Consejo de Estado.—Otros órganos consultivos.

17. La Administración institucional: Concepto y naturaleza.—Los Organismos autónomos

18. Las Escuelas de Administración.—La Escuela Nacional de Administración Pública.—Regulación, organización y funciones.

## NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO

1. El Derecho administrativo: Concepto.—Administración Pública y Derecho administrativo.
2. Fuentes del Derecho administrativo (I): La Ley.—Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley ordinaria.
3. Fuentes del Derecho administrativo (II).—El Reglamento.—La costumbre.—La jurisprudencia.—Valor de la doctrina científica.
4. Acto administrativo.—Concepto.—Clases.—Regulación.
5. Ejecutoriedad y suspensión del acto administrativo.—Invalidez del acto administrativo.—Nulidad o anulación.—Revisión de oficio.
6. Los contratos administrativos.—Concepto y clases.—Estudio de sus elementos.—Resolución, rescisión y denuncia de los contratos.
7. El procedimiento administrativo.—La Ley de 17 de julio de 1958: Contenido, ámbito de aplicación y principios informadores.
8. Los recursos administrativos: Alzada, reposición, revisión y suplica.
9. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y evolución histórica.—Características fundacionales del recurso contencioso-administrativo.
10. La responsabilidad de la Administración. Evolución y fundamentos.—Requisitos de exigibilidad.
11. Personas al servicio de la Administración Pública.—Los funcionarios públicos.—Concepto y clases.
12. Adquisición y pérdidas de la condición de funcionarios.—Situaciones.
13. El contenido de la relación funcional: Derechos y deberes.—Responsabilidad de los funcionarios.
14. Formas de la acción administrativa: Policía, fomento y servicio público.
15. Las actividades del Estado en materia de educación, sanidad, seguridad social, vivienda y urbanismo.
16. La actividad del Estado en materia de comunicaciones, comercio y turismo.
17. La actividad del Estado en materia de desarrollo económico.—Los Planes de Desarrollo Económico y Social.
18. La actividad financiera del Estado.—Los Presupuestos.—La estructura del presupuesto de gastos.—Formación y duración del presupuesto.—Documentos que acompañan a los proyectos de presupuestos.
19. La estructura del presupuesto de ingresos.—El sistema tributario español: Características y principales impuestos.
20. Las modificaciones presupuestarias.—Créditos extraordinarios y suplementarios.—Créditos ampliables y de «calificada excepción».—Anticipaciones de fondos.—Incorporaciones y transferencias de créditos.

## DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA

1. Organización de la Documentación científica a escala supranacional.—Principales organizaciones e intentos supranacionales relevantes para el desarrollo de los servicios de documentación.
2. Organización de la documentación científica a escala nacional. Centralización o descentralización. Conceptos generales de su planificación. Los servicios documentarios y el desarrollo socioeconómico.
3. Técnicas del planeamiento. Organismos, fases, etapas y financiamiento.
4. Los servicios documentarios en países industrializados o en vías de desarrollo. Estados Unidos, Reino Unido, Australia Occidental.
5. Los servicios documentarios en Dinamarca, Bélgica y Alemania.
6. Los servicios documentarios de América Latina. CEPAL.
7. Los servicios documentarios en Malasia, Jamaica, Ghana.
8. Los servicios documentarios en URSS y Checoslovaquia.
9. Los servicios documentarios en los países subdesarrollados, papel de las Organizaciones internacionales al respecto.
10. Situación de los servicios documentarios en España.
11. Organizaciones supranacionales de tipo económico; su estructura, organización y labor documentaria.
12. Principales fuentes de documentación en Ciencias sociales: su reciente desarrollo y aplicación en el terreno económico.
13. Obras de consulta bibliográfica para economistas. Ejemplos concretos.
14. Principales editoriales de fondos económicos en el mundo. Aspectos críticos. Ejemplos concretos.
15. Los «stocks» de documentación económica. Principios para la selección de una bibliografía básica en Economía.

16. El problema de investigación, su proceso, métodos, técnicas, clases, estructuras y resultados.
17. La documentación al servicio de la información, de la investigación y de la industria.
18. La planificación de los servicios documentarios a nivel empresarial. Casos concretos.
19. El futuro de la documentación. Los ordenadores y la documentación.
20. Técnicas documentarias. Construcción de sistemas de clasificación. Normas válidas para cualquier sistema.
21. Principales sistemas de clasificación. Decimal de Dewey. Biblioteca del Congreso. Naciones Unidas. «Colon Classification». Crítica de sus estructuras aplicadas a la economía.
22. Clasificación decimal universal. Su historia, principios, clases fundamentales, crítica de su estructura aplicada a la economía.
23. Clasificación por materias. Historia, normas principales de aplicación general. Principales índices alfabéticos de materias y su crítica aplicada al tema económico.
24. Clasificación decimal universal clase 30 (economía) y sus relaciones con otras clases. Actualización a diciembre de 1971.
25. «Thasaurus» económicos. Su crítica.
26. Normas generales de catalogación. Las normas españolas.
27. Ficheros aplicados a la documentación económica. Descripción y utilidad.
28. Normalización de procesos. Normas UNE. Normas ISO.
29. Descripción de fichas usadas en los servicios de documentación.
30. Medios auxiliares del servicio. La reprografía.
31. Técnicas principales de difusión documentaria, promoción y posibilidades.
32. Lagunas existentes en la documentación económica española. Métodos de solución.
33. El análisis del documento. Tratamiento y técnica del resumen. Principales resúmenes económicos. Su crítica.
34. El economista como usuario.
35. Archivado de libros, publicaciones periódicas y documentos.

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

*RESOLUCION del Tribunal que ha de juzgar la oposición para proveer la plaza no escalafonada de Ayudante de la Imprenta de este Ministerio por la que se anuncia la fecha, hora y lugar en que se celebrará el sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes y comienzo del primer ejercicio.*

De acuerdo con la base sexta de la Orden de 7 de febrero de 1972 por la que se convoca oposición para proveer la plaza no escalafonada de Ayudante de la Imprenta de este Ministerio, este Tribunal ha acordado que el sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes y comienzo del primer ejercicio tenga lugar en este Departamento, sala de Juntas de la Dirección General de Relaciones Culturales, a las diecisiete horas del día 3 de octubre próximo.

Madrid, 14 de agosto de 1972.—El Secretario Francisco Flórez Roncero.—Visto bueno: El Presidente, Miguel Jabala González.

*RESOLUCION del Tribunal que ha de juzgar la oposición para proveer una plaza no escalafonada de Cajista de la Imprenta de este Ministerio por la que se anuncia la fecha, hora y lugar en que se celebrará el sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes y comienzo del primer ejercicio.*

De acuerdo con la base sexta de la Orden de 7 de febrero de 1972 por la que se convoca oposición para proveer una plaza no escalafonada de Cajista de la Imprenta de este Ministerio, este Tribunal ha acordado que el sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes y comienzo del primer ejercicio tenga lugar en este Departamento, sala de Juntas de la Dirección General de Relaciones Culturales, a las diecisiete horas del día 2 de octubre próximo.

Madrid, 14 de agosto de 1972.—El Secretario Francisco Flórez Roncero.—Visto bueno: El Presidente, Miguel Jabala González.

## MINISTERIO DEL EJERCITO

*ORDEN de 19 de agosto de 1972 sobre convocatoria de ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Ayudantes de Ingenieros de Armamento y Construcción (Grupo de Auxiliares).*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de 9 de mayo de 1969 (Diario Oficial del Ministerio del Ejército número 106), se convoca oposición libre para cubrir las siguientes plazas en el Cuerpo Auxiliar de Ayudantes de Ingenieros de Armamento y Construcción (Grupo de Auxiliares):

### RAMA DE ARMAMENTO Y MATERIAL

Especialidad Electricidad: Tres.  
Especialidad Electrobalístico: Tres.  
Especialidad Mecánico Armero: Ocho.  
Especialidad Químico Analista: Tres.  
Especialidad Mecánico Automovilista: Tres.

### RAMA DE CONSTRUCCIÓN Y ELECTRICIDAD

Especialidad Electricista: Tres.  
Especialidad Mecánico Automovilista: Cuatro.

La oposición y curso correspondiente se desarrollarán según los plazos y calendario siguiente:

Para la oposición:

Presentación de instancias, en el plazo de treinta días, a partir de la publicación de la presente Orden.

Plazo para completar documentaciones, veinte días, a partir de la fecha en que finalice la última prueba.

Exámenes, entre el 28 de febrero al 12 de marzo de 1973.

Opositores aprobados sin servicio militar cumplido, se incorporarán a la Escuela, como soldados, a las diez horas del día 14 de abril de 1973, para realizar el periodo de instrucción correspondiente.

Para el curso:

Técnico-práctico y de conocimientos militares, duración del 15 de septiembre de 1973, al 30 de abril de 1974.

Prácticas de la especialidad, del 2 de mayo al 30 de junio de 1974.

Exámenes prácticos, del 1 al 15 de julio de 1974.

El curso quedará finalizado en la última de las fechas citadas.

La oposición y curso se regirán por las instrucciones que se aprueban por esta misma Orden y se publican a continuación.

Madrid, 19 de agosto de 1972.

CASTANON DE MENA

*Instrucciones por las que ha de regirse la convocatoria y curso correspondiente para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Ayudantes de Ingenieros de Armamento y Construcción (Grupo de Auxiliares)*

### 1. Disposiciones generales.

1.1. El ingreso en el Cuerpo de Auxiliares del Cuerpo de Ayudantes de Ingenieros de Armamento y Construcción, en la Rama correspondiente, se hará por oposición libre entre los españoles con aptitud física y buen concepto moral, de edad comprendida entre los veintiuno y treinta y cinco años, cumplidos dentro del natural en el que se celebren los exámenes de la oposición.

La citada edad máxima se amplía hasta los cuarenta años, cumplidos dentro del natural en el que se verifiquen los exámenes, a los Suboficiales, asimilados, personal del Cuerpo Auxiliar Subalterno de cualquiera de los Ejércitos y personal civil de fábricas y establecimientos militares, siempre que lleven más de diez años de servicio.

1.2. Del total de las plazas anunciadas se reservará el 50 por 100 para Suboficiales, asimilados, personal del Cuerpo Auxiliar Subalterno de cualquiera de los Ejércitos y personal civil de fábricas y establecimientos militares con más de diez años de servicio, y otro 50 por 100 al resto de los aspirantes.

Caso de no cubrirse las plazas reservadas para cada uno de estos grupos podrán cubrirse con aspirantes pertenecientes al otro.

1.3. Los que deseen tomar parte en la oposición promoverán instancia, ajustada al modelo que figura al final de estas instrucciones, a la que unirán dos fotografías tamaño carnet, hechas de frente, descubierta, sobre fondo blanco, respaldadas con el nombre y apellidos del interesado.