

MINISTERIO DE AGRICULTURA

RESOLUCION de la Dirección General del Servicio Nacional de Productos Agrarios por la que se nombra funcionarios del Grupo de Jefes de Silo, Centros de Selección y Almacén, a los aspirantes que han superado las pruebas selectivas de la oposición libre convocada al efecto.

De acuerdo con la propuesta de nombramiento que formula el Tribunal calificador de la oposición libre, convocada por Resolución de 20 de abril de 1972 (Boletín Oficial del Estado número 120, de 18 de mayo de 1972), para cubrir plazas vacantes en el Grupo de Jefes de Silo, Centros de Selección y Almacén, de este Organismo, a favor de los aspirantes que han superado las pruebas selectivas de la convocatoria.

Esta Dirección General, con la aprobación del excelentísimo señor Ministro de Agricultura y en uso de sus facultades, ha tenido a bien nombrar funcionarios del Grupo de Jefes de Silo, Centros de Selección y Almacén del Servicio Nacional de Productos Agrarios, con el sueldo de 80.500 pesetas anuales más dos pagas extraordinarias en los meses de julio y diciembre, equivalentes a una mensualidad cada una de ellas, y demás emolumentos que les corresponda, con cargo al presupuesto de este Servicio, a los siguientes aspirantes, clasificados según la puntuación obtenida por cada uno de ellos:

Número	Nombre y apellidos
1	D. Carlos Macías Sallan.
2	D. Francisco Atanasio Gómez.
3	D. Manuel Santana Ponce.
4	D. Laurentino Martín Retamar.
5	D. Gregorio López Domínguez.
6	D. Juan Manuel González Duran.
7	D. Arturo Bandres Martínez.
8	D. Francisco Javier Díaz Angel-Moreno.
9	D. Claudio Sancho Serrano.
10	D. Anibal Santamaria Gento.

Número	Nombre y apellidos
11	D. Francisco Díez Manrique.
12	D. Angel Janda Villar.
13	D. Pedro Martín de la Fuente.
14	D. Juan Rodríguez Gil.
15	D. José Manuel Garzón Pérez.
16	D. Rafael Milla Sánchez.
17	D. Manuel Sánchez Vera.
18	D. José Andrés López Algaba.
19	D. Luis Fernando Canseco Mallada.
20	D. Antonio Meras Jiménez.
21	D. Manuel Pozo Álvarez.
22	D. Ernesto Somoza Domínguez.
23	D. Antonio Díez Nevares.
24	D. Valentín Martín Trujillo.
25	D. Santiago López Fernández.
26	D. Rafael López Cuevas.
27	D. Juan Florencio Campos Campos.
28	D. Miguel Angel García Graiera.
29	D. José Luis Fernández de Carlos.

Madrid, 6 de diciembre de 1972. El Director general, José Luis Luque Álvarez.

MINISTERIO DEL AIRE

ORDEN de 11 de enero de 1973 por la que se nombra Jefe del Sector Aéreo de Baleares.

Nombro Jefe del Sector Aéreo de Baleares, en plaza de superior categoría, al Coronel del Arma de Aviación (S. V.) don Luis de Zavala Igartua.

Madrid, 11 de enero de 1973.

SALVADOR

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 2 de diciembre de 1972 por la que se aprueban las bases generales de selección para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil del Estado que han de regir durante el año 1973

Bnos. Sres.: El artículo segundo, dos, uno, del Decreto 1171/1973, de 6 de mayo, por el que se regula el procedimiento especial de selección para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil, establece que esta Presidencia del Gobierno publicará anualmente en el «Boletín Oficial del Estado» las bases generales a que se han de someter los procedimientos selectivos que se convoquen durante los meses comprendidos entre enero y diciembre del siguiente año.

En su virtud, y previo informe de la Comisión Superior de Personal, en uso de las facultades que le están atribuidas en el apartado c) del artículo 15 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, de acuerdo con lo establecido en el citado Decreto,

Esta Presidencia del Gobierno ha resuelto aprobar las siguientes

Bases generales de selección para 1973

1. Vigencia.

A las presentes bases se someterán cuantos procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil del Estado se convoquen entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de 1973.

2. Condiciones de los aspirantes y su admisión.

2.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años.
- c) Estar en posesión del título de Enseñanza Media Elemental o de Graduado Escolar o en condiciones de obtener uno u otro.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del Cuerpo Auxiliar.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado en cualquiera de sus esferas o de la Administración Institucional o Local, y no poseer antecedentes penales.
- f) Los aspirantes femeninos, haber realizado el Servicio Social o estar exentos de su cumplimiento.

2.2. Los aspirantes deberán reunir tales condiciones al solicitar su admisión y conservárlas durante todo el procedimiento de selección y en el momento de su nombramiento como funcionarios de carrera. Tratándose del Servicio Social, será suficiente con que se haya cumplido antes de expirar el plazo de treinta días señalado en la base octava para la presentación de documentos.

2.3. Quienes se propongan concurrir a las convocatorias que durante la vigencia de estas normas hayan de tener lugar podrán, en cualquier momento, a partir de la publicación de esta Orden, dirigir solicitud, en el modelo oficial que figura en el anexo I, a la Dirección General de la Función Pública (calle Velázquez, número 83, Madrid-I), sin que al hacerlo deban abonar cantidad alguna.

Los modelos de solicitud y las instrucciones correspondientes se facilitarán gratuitamente en la Secretaría de la Escuela Nacional de Administración Pública (Alcalá de Henares), en el Centro de Información Administrativa de la Presidencia del Gobierno (calle de Alcalá Galiano, número 10, Madrid-I) y en los Gobiernos Civiles de todas las provincias españolas. Igualmente se facilitarán por correo a aquellas personas que lo soliciten por escrito al primero de los Organismos citados.

2.4. La Dirección General de la Función Pública, dentro de los quince primeros días de cada mes, publicará en el «Boletín

Oficial del Estado la relación de aspirantes admitidos y excluidos, cuyas solicitudes se hubieren recibido en dicho Centro hasta el último día del mes anterior.

En dicha relación mensual de admitidos constarán los siguientes datos:

- a) Número de orden.
- b) Apellidos y nombre.
- c) Cualquier otro dato que se considere necesario.

En la relación de excluidos se hará constar la causa o causas de la exclusión.

2.5. Los aspirantes que no resultaren admitidos podrán formular la reclamación prevista en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo dentro del plazo de diez días ante la Dirección General de la Función Pública.

Aquellos solicitantes que resultaren definitivamente excluidos podrán interponer contra el acto denegatorio recurso de alzada ante el Ministro Subsecretario de la Presidencia del Gobierno dentro del plazo de quince días, y subsiguientemente el contencioso-administrativo, pudiendo previamente a este último recurso, y con carácter potestativo, hacer uso del de reposición.

2.6. En cualquier momento del proceso selectivo, la Dirección General de la Función Pública, por propia iniciativa o a propuesta de cualquiera de los Tribunales calificadoros, podrá excluir del procedimiento, previa audiencia de los interesados, a aquellos aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos, anulándose cuantas actuaciones hubieren podido realizar y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir.

2.7. Los errores de hecho que se adviertan podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

2.8. Las personas incluidas en la lista definitiva de aspirantes admitidos a la práctica de las XIV pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Auxiliar, publicada en el Boletín Oficial del Estado, número 60, de 10 de marzo de 1972, así como los admitidos en las relaciones mensuales publicadas y que se publiquen por resolución fechada en el año 1972 o enero de 1973, podrán participar en los procedimientos selectivos que se convoquen durante la vigencia de estas bases sin necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en las normas precedentes, esto es, sin necesidad de enviar nueva instancia, siempre que posean los requisitos señalados en el apartado 2.1 de estas bases.

3. Pruebas selectivas.

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

- a) Primera fase: Oposición libre.
- b) Segunda fase: Curso de formación, período de prácticas y prueba final.

3.2. Fase de oposición.

Constará de tres pruebas obligatorias para todos los aspirantes, que podrán realizarse en un solo acto, y, en su caso, las de mérito o específicas de carácter voluntario que puedan establecerse en las convocatorias.

Prueba A.—Contestar, en el plazo que señale el Tribunal, y que no podrá ser superior a una hora, a dos cuestionarios con respuestas alternativas, uno de ellos relacionado con el programa que figura como anexo II de estas bases, y otro, de carácter psicofónico, dirigido a apreciar las aptitudes verbales, numéricas y administrativas de los aspirantes.

Prueba B.—Copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Prueba C.—Igualmente obligatoria para todos los aspirantes, pero pudiendo optar por una de las modalidades siguientes:

- a) Taquigrafía: Toma taquigráfica a mano de un dictado a una velocidad de 60 a 80 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de cinco minutos.
- b) Estenotipia: Toma estenográfica a una velocidad de 100 a 130 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de tres minutos.
- c) Idiomas: Acreditar el conocimiento de una lengua viva oficial extranjera, mediante la práctica de un ejercicio escrito sin auxilio de diccionario.

Para la realización de cualquiera de las opciones de esta prueba C, los opositores dispondrán del tiempo que señale el Tribunal, y que no podrá ser superior a una hora de duración. La transcripción de la taquigrafía y estenotipia deberá realizarse necesariamente a máquina.

3.3. Curso selectivo de formación.

El curso selectivo de formación, que será organizado por la Escuela Nacional de Administración Pública, tendrá una

duración máxima de cien horas lectivas, y se desarrollará en el lugar y momento que oportunamente se determinará y, siempre que sea posible, en forma compatible con el período de prácticas.

El curso comprenderá dos partes:

- a) Materias generales, de acuerdo con el programa indicativo que figura como anexo III a esta Orden.
- b) Materias especiales, relativas a la competencia, organización y funcionamiento del Departamento ministerial al que inicialmente vaya destinado el aspirante.

3.4. Período de prácticas y prueba final.

El período de prácticas administrativas tendrá lugar en el destino provisional que hubiere correspondido a los candidatos y podrá coincidir con el curso selectivo de formación.

Concluidos el período de prácticas administrativas y el curso de formación, se realizará una prueba final, organizada por la Escuela Nacional de Administración Pública. Cuando los aspirantes no superaran dicha prueba serán convocados a nuevo examen dentro de los cuatro meses siguientes y, en el caso de que no superasen la misma, perderán todo derecho a continuar en el procedimiento de selección, siéndoles revocados los nombramientos de funcionarios en prácticas.

4. Calificación de las pruebas.

4.1. Las pruebas se calificarán de la siguiente forma:

Prueba A.—Cada uno de los cuestionarios de que consta esta prueba se calificará de cero a diez puntos, siendo indispensable para aprobar obtener como mínimo diez puntos y no ser calificado con cero en ninguno de los dos ejercicios.

Prueba B.—Se calificará igualmente de cero a diez puntos. En esta prueba se tendrá en cuenta, además de la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, así como la presentación estética.

Prueba C.—La calificación de esta prueba será también de cero a diez puntos y se tendrá en cuenta el tiempo empleado en la misma.

4.2. Calificación final de la fase de oposición.

Vendrá determinada por la suma de todas las calificaciones parciales, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, 20 puntos en total y no ser calificado con menos de tres puntos en la prueba B ni con cero en la prueba C.

4.3. La calificación del curso selectivo de formación se determinará por la Escuela Nacional de Administración Pública.

4.4. La calificación correspondiente al período de prácticas será de apto o no apto.

5. Convocatorias.

5.1. La Presidencia del Gobierno, transcurridos al menos dos meses de la publicación de estas bases, podrá anunciar cuantas convocatorias, centrales y provinciales, estime necesarias a fin de cubrir las vacantes existentes y las que, conforme a la programación de efectivos, se estime hayan de producirse hasta la terminación del proceso selectivo.

Con carácter indicativo y no vinculante, se estima que el número de las mismas alcanzará, al menos, la cifra de 1.600.

5.2. Las convocatorias podrán ser:

a) Centrales, para cubrir vacantes en todo el territorio nacional con procedimiento selectivo único y Tribunal o Tribunales calificadoros centrales, sin perjuicio de la posibilidad de celebrar todas o alguna de las pruebas en las distintas provincias ante Tribunales examinadores nombrados al efecto.

b) Provinciales, para cubrir vacantes en provincia o provincias determinadas, en cuyo caso los respectivos procedimientos selectivos se tramitarán, en su totalidad, en las localidades que en cada caso se determine.

5.3. Las convocatorias, cuyo anuncio y tramitación podrán realizarse simultáneamente, contendrán:

- a) Clases de convocatoria.
- b) Número de las plazas convocadas y, en su caso, características o especificaciones de las mismas, así como las calificaciones que se consideran necesarias o preferentes para su provisión.
- c) Designación del Tribunal o Tribunales.
- d) Fecha a partir de la cual podrán éstos dar comienzo a sus actuaciones, pudiendo indicarse incluso el lugar, día y hora de la iniciación de las pruebas.

5.4. Entre la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y el comienzo de los ejercicios deberá transcurrir, cuando menos, treinta días.

6. Tribunales.

6.1. La Presidencia del Gobierno designará, a propuesta del Director de la Escuela Nacional de Administración Pública, el

Tribunal o Tribunales calificadoros, así como los examinadores que tratándose de convocatorias centrales sean necesarios, y su composición se hará pública en la convocatoria.

6.2. Tratándose de convocatorias centrales, el Tribunal o Tribunales calificadoros estarán compuestos por el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública o personas en quienes delegue, como Presidente, y cuatro Vocales funcionarios públicos, de los cuales uno deberá ser Profesor de dicha Escuela y otro prestar servicios en la Dirección General de la Función Pública. Uno de los Vocales actuará como Secretario y podrán designarse tantos miembros suplentes como titulares.

En el caso de que el número de opositores fuere muy elevado podrán designarse mayor número de Vocales para un solo Tribunal, o tantos Tribunales como fuere conveniente para abreviar el proceso selectivo.

A efectos de componer los Tribunales examinadores que hayan de actuar fuera de Madrid, se nombrará el número necesario de Vocales suplentes.

6.3. En el caso de las convocatorias provinciales, el Tribunal o Tribunales calificadoros estarán compuestos por el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública o personas en quienes delegue, como Presidentes, y cuatro Vocales funcionarios públicos, y de los que al menos dos no sean residentes en la localidad en que las pruebas hayan de realizarse. Uno de los Vocales actuará como Secretario.

6.4. Para asegurar la necesaria unidad de criterio, la coordinación de los distintos Tribunales será ejercida por el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública.

6.5. Los Tribunales tendrán su sede, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, en Madrid, en la Escuela Nacional de Administración Pública, y en provincias, en la Secretaría General del Gobierno Civil respectivo.

6.6. Cada Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes de modo indistinto, correspondiendo a los respectivos Presidentes determinar las suplencias que en cada caso sean necesarias.

6.7. Los supuestos de abstención y recusación se regularán por lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo. No podrán formar parte de los Tribunales aquellas personas que, durante los tres años inmediatamente anteriores al de la celebración de las pruebas, hubieren desarrollado actividades relacionadas con la preparación de candidatos para pruebas selectivas de ingreso en los Cuerpos Administrativos o Auxiliar de Administración Civil.

7. Participación de los aspirantes en las convocatorias.

7.1. Las personas admitidas a las pruebas, según se determina en la base segunda de esta Orden, para participar en cada convocatoria deberá abonar, en concepto de derechos de examen, la cantidad de 200 pesetas. Tratándose de convocatorias centrales, el plazo para el abono de los derechos de examen no será inferior a quince días. En el caso de convocatorias provinciales se determinará el plazo en las respectivas convocatorias, sin que en ningún caso pueda ser inferior a cinco días.

El importe de los indicados derechos podrá realizarse bien directamente en la Secretaría General de la Escuela Nacional de Administración Pública o por giro postal o telegrafico a la siguiente dirección: Tribunal calificador del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil, Escuela Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares (Madrid). En este último caso deberá figurar como remitente el propio opositor, quien comunicará los datos pertinentes en la tarjeta postal, que se le facilitará gratuitamente en los Organismos a que se refiere la base 2.3.

7.2. Cuando se trate de convocatorias centrales o provinciales que se celebren en Madrid, el Tribunal, al menos seis días antes de dar comienzo la práctica de las pruebas, publicará la lista de participantes en el tablón de anuncios de la Escuela Nacional de Administración Pública y en el del Centro de Información Administrativa de la Presidencia del Gobierno, y en los demás casos, en el Gobierno Civil respectivo.

7.3. El Tribunal solamente podrá incluir en la citada lista aquellos solicitantes que figurando en alguna de las relaciones de admitidos hubieren dado cumplimiento a lo establecido en el párrafo primero de esta base.

8. Realización de las pruebas y adjudicación de vacantes.

8.1. En el caso de que por el número de aspirantes éstos no pudieran actuar simultáneamente, el Tribunal sorteará pública y previamente el orden de actuación que corresponda, anunciándolo en los tablones de anuncios indicados en la nor-

ma 7.2. En igual forma, si no se hubiere hecho ya en la convocatoria, se anunciará el lugar, día y hora de iniciación de las pruebas con tres días de antelación.

8.2. Finalizadas las pruebas, el Tribunal calificador publicará en la forma anteriormente indicada la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, sin que pueda rebasar en ningún caso el número de las plazas convocadas. Asimismo requerirá a los interesados, si no lo hubiere hecho antes, para que manifiesten dentro de los cinco días siguientes, las vacantes a que aspiran por orden de preferencia.

8.3. El Tribunal calificador elevará a la Presidencia del Gobierno la relación de aprobados, juntamente con las solicitudes de vacantes, o igualmente una relación de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, no tuvieren cabida en el número de las plazas convocadas, a efectos de suplir las bajas que pudieran producirse por no poseer los requisitos legales alguno de los candidatos seleccionados en la fase de oposición.

8.4. Los aspirantes aprobados serán nombrados funcionarios en prácticas para realizar la segunda fase del procedimiento selectivo y comenzarán a prestar servicio en el destino provisional que les hubiere correspondido según su petición y puntuación obtenida.

8.5. Los aspirantes aprobados deberán remitir a la Dirección General de la Función Pública dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos siguientes:

a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil español correspondiente, sin necesidad de legitimación ni legalización, siempre que esté expedida en papel oficial.

b) Certificación del Registro Central de Penados y Rebellados expedida dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado para la presentación de la documentación.

c) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su cotejo) del título de Enseñanza Media Elemental o de Graduado Escolar, o certificado de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones que se consideren equivalentes deberá aportarse además certificación expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia en que expresa y terminantemente se declare dicha equivalencia.

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

e) En el caso de las opositoras, certificado definitivo de haber cumplido el Servicio Social o estar exentas del mismo.

8.6. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor libremente apreciada por la Dirección General de la Función Pública, no presentaren la aludida documentación, o de la que hubieren aportado resultara no ser cierto alguno de los extremos alegados en su solicitud de admisión, les serán revocados los nombramientos de funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

9. Propuesta final y nombramiento definitivo.

Terminado con calificación favorable el periodo de prácticas y superada la prueba final del curso de formación, el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública elevará a la Presidencia del Gobierno la propuesta definitiva para el nombramiento de funcionarios de carrera y confirmación en los destinos provisionales, que como funcionarios en prácticas vinieran sirviendo los aspirantes seleccionados.

10. Norma final.

Las presentes bases, las convocatorias que en aplicación de las mismas se anuncien y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación de los Tribunales podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma que establece la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

Madrid, 2 de diciembre de 1972.

CARRERO

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

Instrucciones para cumplimentar el impreso de solicitud

Importante.—Conforme a la norma 2.ª, las personas incluidas en la relación definitiva de aspirantes admitidos a las prácticas de las XIV pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Auxiliar, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 60, de 10 de marzo de 1972, así como los admitidos en las relaciones mensuales publicadas por resoluciones fechadas en el año 1972 o enero de 1973, no necesitan cumplimentar la solicitud de admisión, siempre que posean los requisitos señalados en el apartado 2.1 de las bases.

Si lo desea, puede utilizar como impreso de solicitud una fotocopia del modelo que aparece como anexo I a estas bases.

Observaciones.—Escriba a máquina o imitando caracteres de imprenta.

Añadiera una fotografía de las empleadas para el documento nacional de identidad en el recuadro correspondiente y una póliza de tres pesetas en el lugar que se indica.

En los cuadros no numerados o en los que expresamente se indique reservado para codificación o para la Administración no debe escribir nada.

No olvide firmar la solicitud.

Envíe la solicitud a la Dirección General de la Función Pública, Velázquez, número 63, Madrid-1, bien directamente o bien a través del Gobierno Civil de su domicilio.

No es necesario remitir el impreso por duplicado ni enviar cantidad alguna.

Otras observaciones. En relación con algunos cuadros del impreso.

Cuadros 1 y 2: Si se trata de apellidos compuestos, utilice el guión (ejemplo: Gómez-Llano); si fuera precedido de preposición o contracción, ponga éstas en minúscula (ejemplo del MONTE).

Cuadro 4: Consigne los datos en número, excepto el mes (ejemplo: 18 julio-1947).

Cuadros 5 y 6: Los nacidos en el extranjero deberán especificar Municipio, distrito o circunscripción, así como el Estado a que corresponda.

Cuadro 8: Indique también el distrito postal, si lo hubiere.

Cuadro 10: Masculino o femenino.

Cuadro 11: Casado, C.; solteros, S.; viudos, V.

Cuadro 14: Indíquese la profesión del padre, aunque hubiese fallecido. La petición de este dato se hace exclusivamente con fines estadísticos.

Cuadro 15: Señale el título o títulos que posea, siempre refiriéndose a títulos oficiales, y correspondiendo a estudios completos.

Cuadro 17: Indique en relación con cada idioma si su conocimiento se puede calificar de muy bien, bien o elemental.

Cuadro 20: Expresé el Organismo u Organismos en que ha prestado servicios, señalando puesto de trabajo desempeñado y la condición de interino, contratado, etc.; caso de insuficiencia del recuadro número 20 podrá continuar escribiendo en el número 21.

Cuadros 23 y 24: No olvide cumplimentarlos.

ANEXO II

Temario de organización administrativa

1. El Estado. Evolución histórica de su concepto. Estado y sociedad.
2. Elementos constitutivos del Estado. La población, el territorio y el poder. Los fines del Estado.
3. Los poderes del Estado. El legislativo, el judicial y el ejecutivo. Diferencias entre poderes y funciones del Estado.
4. La representación política. La representación orgánica. La opinión pública y los grupos de presión.
5. El Estado español: Sus principios políticos. Las Leyes Fundamentales. Su significado y carácter.
6. Principales derechos y deberes reconocidos en el Fuero de los Españoles. Principales declaraciones del Fuero del Trabajo.
7. La organización del Estado español. La Jefatura del Estado. La sucesión a la Jefatura del Estado. El Consejo del Reino.
8. La función legislativa. Las Cortes Españolas. El referéndum. El Consejo Nacional. El Recurso de Contrfuero.
9. La Organización Judicial Española. Sus principales características.
10. El Gobierno. El Presidente del Gobierno. El Vicepresidente y los Ministros. El Consejo de Ministros y las Comisiones delegadas.
11. La Administración Pública: Concepto y clases. Las funciones administrativas.
12. Organos Centrales de la Administración Pública. La división ministerial española. Idea general de las funciones de los Departamentos ministeriales.
13. La división territorial para la prestación de los servicios estatales. Organos periféricos de la Administración pública. Los Gobernadores civiles. Otros cargos periféricos.
14. La Administración Local. La provincia. La Diputación Provincial. Las Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos.
15. El Municipio. El Ayuntamiento. El Alcalde. Las Enti-

dades locales menores. Agrupaciones municipales. Forzosa y Mancomunidades voluntarias.

16. La Administración institucional: Figuras que comprenden. Los Organismos autónomos. Servicios administrativos sin personalidad y empresas nacionales.

17. La Administración consultiva: Características y clases. El Consejo de Estado. El Consejo Nacional. Otros Organos consultivos.

18. 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.

19. Los funcionarios públicos: Concepto. Estructura de la función pública española: Derechos y deberes. La Dirección General de la Función Pública y la Comisión Superior de Personal.

20. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Tribunal de Honor.

21. Actividad económica de la Administración. Los Planes de Desarrollo y los Presupuestos Generales del Estado.

22. Las relaciones internacionales. Participación actual de España en Organismos internacionales.

ANEXO III

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 funcionarios; 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; sistemas 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 psicossociales de la vía 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 de 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 en las oficinas; utilización y conservación en las máquinas.
43. Máquinas de simplificación de tareas.
44. Máquinas aplicadas a la contabilidad.
45. Máquinas de tarjetas perforadas.