

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se convoca concurso oposición para proveer una plaza vacante existente en su plantilla.

Por existir una plaza vacante en la Escuela Nacional de Administración Pública, y siendo necesaria su provisión, esta Escuela, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.º del Estatuto de Personal al Servicio de los Organismos Autónomos, aprobado por Decreto de 13 de Julio de 1971, y previos los trámites que en el citado artículo se señalan, resuelve cubrirlo de acuerdo con las siguientes bases:

I. Normas generales

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de técnico en «Organización de Servicios e Informática» en la Escuela Nacional de Administración Pública, dotada con el haber presupuestario consignado en el capítulo cien del presupuesto del Organismo.

2. Las pruebas selectivas constarán de las siguientes fases:

- 1.ª Fase de concurso.
- 2.ª Oposición.

II. Requisitos de los candidatos

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

- a) Ser español.
- b) Estar en posesión del título de Enseñanza Superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en 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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Carecer de antecedentes penales.
- f) Los aspirantes femeninos deben haber realizado el Servicio Social o estar exentos del mismo.

III. Solicitudes

4. La presentación de solicitudes se efectuará en el Registro General de la Escuela Nacional de Administración Pública (Oficina de Henares). También podrán realizarse en la forma que determine 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 500 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 no lo hiciera se archivara sin más trámite.

5. 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 21 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 admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», y contra la misma podrán interponer recursos de alzada ante la Presidencia del Gobierno, en el plazo de quince días.

IV. Fase de concurso

Constituirán méritos preferentes para la plaza convocada los estudios o experiencia administrativa, debidamente acredita-

dos, que a continuación se enuncian y cuya valoración se indica:

a) Experiencia administrativa en organización, dirección y control de los siguientes servicios: Informática, Procesos mecanizados de pruebas selectivas, Transportes, Personal, Material docente y de oficina, Mecanización de oficinas y edición de material docente: De cero a diez puntos.

b) Haber realizado cursos o seminarios sobre alguna de las siguientes materias: Organización y métodos, Mecanización, Informática, Personal, Contabilidad y Control de Almacenes: De cero a cinco puntos.

c) Otros estudios realizados independientemente del que se exige como requisito: De cero a cinco puntos.

d) Haber intervenido como Profesor en alguna de las materias señaladas en el apartado b) anterior en la Escuela Nacional de Administración Pública o en otros Centros docentes: De cero a cinco puntos.

7. 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) Publicaciones y apuntes referentes a las materias señaladas en el apartado b) de la norma anterior: De cero a tres puntos.

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

V. Fase de oposición

8. La oposición constará de los cuatro ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema entre dos que elija el Tribunal, de los que figuran como anexo I de la presente convocatoria.

Segundo ejercicio.—Consistirá en exponer oralmente, durante un periodo máximo de una hora, dos temas sacados a la suerte entre los del programa que figura como anexo II de la presente convocatoria. A estos efectos, el opositor extraerá un tema de cada una de las materias y elegirá los dos que quiere exponer.

Tercer ejercicio.—Consistirá en realizar durante un periodo máximo de cuatro horas un trabajo práctico sobre la materia que elija el Tribunal entre las siguientes: a), análisis de un proceso mecanizado referido a un trabajo de la Escuela Nacional de Administración Pública; b), organización de un servicio de transportes o de edición de apuntes; c), organización y distribución del personal y mobiliario de una unidad administrativa.

Cuarto ejercicio.—Versará sobre el conocimiento de una o más lenguas vivas y constará de las siguientes pruebas:

a) De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en la traducción directa, con ayuda de diccionario, de un texto de francés o inglés (a elección del opositor) de una obra elegida previamente por el Tribunal y relacionada con alguna de las materias señaladas en el apartado c) de la norma.

b) De carácter voluntario, sobre dominio escrito y oral de una o más lenguas vivas, que puntuará como mérito.

VI. Designación, constitución y actuación del Tribunal

9. El Tribunal calificador de las pruebas será designado por la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública, haciéndose pública su composición en el «Boletín Oficial del Estado».

El Tribunal estará constituido por el Director de la Escuela o persona en quien delegue, como Presidente, y por cuatro Vocales, Profesores o funcionarios de la misma que desempeñen cargos directivos. Uno de los Vocales actuará en representación de la Dirección General de la Función Pública y otro de Secretario.

10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recurrarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo. A tal efecto, el día de la constitución del Tribunal cada uno de sus miembros declarará formalmente si se halla o no incurso en causa de recusación y se hará constar en acta, de la que se remitirá la copia a la Presidencia del Gobierno.

11. El Tribunal sólo podrá suspender indefinidamente los ejercicios por causas muy graves y plenamente justificadas, publicándose en el «Boletín Oficial del Estado» el acuerdo de suspensión. En los demás casos, y una vez comenzada la fase de oposición, el Tribunal deberá hacer pública, al finalizar cada sesión, la fecha de la siguiente.

12. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto.

VII. Comienzo y desarrollo de las pruebas

13. El primer ejercicio de la fase de oposición no tendrá lugar antes del 1 de mayo de 1973.

14. El Tribunal, una vez constituido, acordará la fecha, hora y lugar en que se celebrará el sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes. Dicho acuerdo deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

15. El Tribunal publicará en el «Boletín Oficial del Estado», al menos con quince días de antelación, el día, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición.

16. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio mediante llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

VIII. Calificación de las pruebas

17. En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos de los candidatos con arreglo a lo establecido en las normas 6 y 7 y otorgará la puntuación que a cada uno corresponda de acuerdo con los méritos que posean. No podrán pasar a la fase de oposición quienes no obtengan quince puntos como mínimo.

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

El primer ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de diez puntos.

El segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos por cada tema, siendo necesario para aprobar un mínimo de diez puntos en total y no ser calificado con cero en ninguno de los temas.

El tercer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

El cuarto ejercicio, idiomas, se calificará de cero a tres puntos por cada uno de los idiomas que se examine el candidato.

19. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes. Las calificaciones deberán hacerse públicas al final de cada sesión.

20. 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. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario de la Escuela Nacional de Administración Pública

21. El aspirante seleccionado con arreglo a las normas anteriores deberá presentar en la Secretaría General de la Escuela Nacional de Administración Pública los siguientes documentos:

a) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Copia auténtica del título de Licenciado en Ciencias Económicas o certificado de haber aprobado los estudios reglamentarios para obtenerlo y haber verificado el pago de los derechos para su expedición.

c) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido expulsado de ningún Cuerpo del Estado o de otras Corporaciones públicas, ni por resolución gubernativa ni fallo del Tribunal de Honor.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que imposibilite para el servicio. Dicho certificado deberá ser expedido por alguna de las Jefaturas provinciales de Sanidad.

e) Certificado del Registro Central de Penados y Rebeidos que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Este certificado deberá ser expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado en el primer párrafo de la presente norma.

22. Si no presentase dentro del plazo de treinta días, los documentos señalados en la norma anterior, quedará eliminado y serán anuladas todas sus actuaciones.

23. Presentados los documentos a que se refiere la norma 21, el nombramiento definitivo del aspirante seleccionado se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, 5.ª c), del Decreto 2043/1971, de 23 de julio, por el que se aprueba el Estatuto del Personal al Servicio de los Organismos Autónomos.

Alcalá de Henares, 11 de enero de 1973.—El Director, Andrés de la Oliva.

ANEXO I

1. La Administración y las funciones del Estado: Legislativa, jurisdiccional y ejecutiva. La Administración y los poderes del Estado. Administración y Gobierno: La función política o de gobierno.

2. Concepto de Derecho administrativo: Definición y examen de sus notas. Naturaleza jurídica del Derecho administrativo: La distinción del Derecho en público y privado. Invasión del Derecho privado por el derecho público.

3. Fuentes del Derecho administrativo: Concepto y clases. La jerarquía de las fuentes del Derecho administrativo. El principio de legalidad de la actividad administrativa.

4. La ley como fuente del Derecho administrativo: Concepto y clases de leyes. La reserva de la Ley. Disposiciones del Poder ejecutivo con fuerza de ley: Legislación-delegada y Decretos-leyes.

5. Los Reglamentos estatales: Concepto, fundamento y clases. Los límites de la potestad reglamentaria. La defensa contra los Reglamentos ilegales. Las llamadas instrucciones de servicio y circulares.

6. La personalidad jurídica del Estado. Personas jurídicas públicas y privadas: Criterio de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas.

7. El concepto de acto administrativo. Los sistemas de clasificación: Por la extensión de sus efectos; por la posibilidad de su fiscalización, por razón del tipo de facultades ejercidas, por razón de los sujetos que intervienen y por razón del contenido.

8. La teoría privatista de la invalidez del acto jurídico. Peculiaridad de la teoría de la invalidez del acto administrativo. Enumeración de elementos del acto administrativo: Sujeto, contenido, causa, fin y forma.

9. La forma de la declaración de voluntad administrativa. Efectos y límites de la invalidez. Perfección y eficacia de los actos administrativos. Publicación y notificación.

10. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres, clases y elementos. La vigente legislación sobre contratos del Estado.

11. Los recursos en vía administrativa: Conceptos y clases. Estudio de los recursos de alzada, reposición, revisión y súplica.

12. La jurisdicción contencioso-administrativa: Evolución histórica y régimen vigente. El recurso contencioso-administrativo.

13. Relaciones entre entes administrativos: La centralización y la descentralización administrativa. Clases de descentralización. La tutela. Las relaciones interorgánicas.

14. La Administración Central. Organos superiores de la Administración Central en España. Jefatura del Estado. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno.

15. El Presidente del Gobierno. Vicepresidente del Gobierno. Ministros, Subsecretarios, Directores generales y Secretarios generales técnicos.

16. Organos periféricos de la Administración Central: Gobernadores civiles, Gobernadores generales, Subgobernadores y Delegados del Gobierno. Las Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos.

17. La Administración Local: Su concepto y evolución en España. Entidades que comprende. Organización y competencia de las Diputaciones Provinciales y de las Entidades municipales.

18. La Administración institucional: Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Creación y extinción. Principios generales sobre su organización y funcionamiento.

19. Clases de empleados públicos. Los funcionarios de carrera: Concepto y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

20. El contenido de la relación funcional: Derechos, deberes e incompatibilidades. La responsabilidad de los funcionarios. El régimen disciplinario.

21. Actividad económica: Su campo y origen. Economía del Estado y actividad financiera. El sujeto y el campo de la actividad financiera.

22. El enfoque normativo de la actividad financiera en una economía capitalista de mercado y en un sistema de planificación central. El papel del sector público en las economías de mercado y de planificación central.

23. Los gastos e ingresos públicos: Criterios para su clasificación y descripción de los principales en los países de economía de mercado y en los de dirección central.

24. El presupuesto: Justificación y concepto. El ciclo presupuestario: Preparación, discusión, ejecución e intervención y control. Principios políticos, contables y económicos del presupuesto.

25. Fórmulas presupuestarias de estabilización económica: Con equilibrio anual, compensatorio, cíclico, de estabilización automática y de superávit con pleno empleo.

26. El gasto público. Límites y control del gasto público. El gasto público y el nivel de la demanda efectiva. Las formas diversas del gasto público y el ritmo de la actividad económica.

27. Efectos del gasto público: Sobre la producción y sobre la distribución de la riqueza y de la renta. La política social y el gasto público.

28. Concepto y clases de ingresos públicos. El campo de la empresa pública: Sus formas de gestión y control. Especial referencia al problema de la fijación de los precios públicos.

29. El impuesto: Concepto y criterios de clasificación. Las distintas fórmulas impositivas para el tratamiento adecuado de los sujetos en situación económica desigual.

30. El sistema tributario español. Impuestos de producto y los generales sobre la renta. Los impuestos de productos como impuestos "a cuenta". Estructura general de la imposición directa española.

31. El impuesto sobre los rendimientos del personal: Dobleamiento. Régimen impositivo del trabajo personal dependiente.

32. El Impuesto General sobre la Renta de las Personas Físicas. Obligación personal de contribuir. La estimación de la base imponible según signos externos. Obligación real de contribuir.

33. Idea general de la imposición indirecta en España.

34. La población española: Su evolución. Distribución espacial. La dinámica de la población española. Movimientos naturales y migratorios. La población activa.

35. La población rural española. Estructura del sector agrario: Principales cultivos. El sector pecuario. La economía forestal. La pesca.

36. La minería española: Características fundamentales, principales producciones y su aportación al desarrollo industrial.

37. La industria en España: Estructura y localización. Características de la empresa española. La industria estatal.

38. Los transportes en España. Estructura del transporte terrestre: Ferrocarriles y carreteras. La marina mercante. La aviación civil.

39. El turismo en España. El desarrollo turístico. La industria hotelera. Aspectos económicos del turismo.

40. El comercio exterior español: principales problemas. Balanza de pagos.

41. La renta nacional de España. Evolución y distribución.

42. Los fines u objetivos de la política monetaria. Los instrumentos de la política monetaria: Operaciones de mercado abierto, mecanismo del descuento, reservas obligatorias y controles selectivos.

43. La regulación de la Deuda Pública y la política monetaria. Consolidación, amortización y conversión de la Deuda Pública.

44. La eficiencia de la política monetaria. La política monetaria y la asignación de los recursos. Sectores específicos de actuación de la política monetaria.

45. Los instrumentos de la política monetaria en España. El Banco de España. Las Entidades oficiales de crédito. Estructura y características de la Banca privada.

46. Características generales del desarrollo económico de España. El plan de estabilización, Los Planes de Desarrollo Económico y Social.

ANEXO II

I. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. Fundamentos científicos y origen. Las esferas propias de la Organización y Métodos. El trabajo de los especialistas de Organización y Métodos.

2. Las unidades de Organización y Métodos: Características e inserción en las estructuras administrativas. La crisis de Organización y Métodos y su futuro previsible.

3. Estudio de las funciones directivas. Idea general. La planificación en la administración moderna. El Plan. Características y etapas.

4. Generalidades de la función organizativa. Organización jerárquica, funcional y de estado mayor. Los principios de la organización.

5. La función coordinadora: Ideas básicas. Modalidades de la acción coordinadora y su ejercicio.

6. La toma de decisiones. Entendimiento y voluntad de la decisión. Clases y etapas de la decisión.

7. El control: Su razón de ser en la Empresa privada y en la Administración Pública. Mecanismos de control. Evaluación global de las organizaciones.

8. La autoridad. Necesidad de la autoridad. Condiciones que debe reunir. Responsabilidad. Especificación de su cometido.

9. Delegación de autoridad. Limitación y delimitación de la delegación. Normas para la delegación.

10. El grupo directivo. Niveles de mando y cometidos de la autoridad. Amplitud de control y número de niveles.

11. El dirigente ideal: ¿Cómo trazar su exacto perfil? Las tareas del dirigente: Planteamientos tradicionales. Las nuevas aportaciones y la justificación del criterio de selección.

12. Organigramas: Concepto y caracteres. Clasificación de los organigramas. Problemas prácticos que plantea su construcción.

13. La distribución del trabajo: Introducción. Medios y consejos prácticos para proceder al análisis de la distribución del trabajo.

14. La distribución del trabajo en series. Sistemas de distribución del trabajo. Factores a tener en cuenta para la elección del sistema más idóneo.

15. La determinación de puestos de trabajo: Ideas generales. Recopilación de datos. Valoración de datos.

16. La disposición del puesto de trabajo: Introducción. Superficies de trabajo. Locomoción de movimientos. Análisis de operaciones.

17. El muestreo de tiempos de trabajo: Introducción. Obtención de las observaciones. Interpretación de los resultados.

18. La instalación de oficinas: Introducción. Distribución en planta. Transporte interno de documentos. Señalización de dependencias.

19. La confección de impresos: Introducción. Formatos, medidas, calidad y color. Disposición gráfica.

20. Los sistemas de clasificación de documentos: Introducción. Clasificación alfabética, numérica, ideológica y cronológica.

21. La Estadística en relación con las técnicas de Organización y Métodos. Campo de aplicación de los métodos estadísticos en Organización y Métodos.

22. Distribución de frecuencias de variable discreta y de variable continua. Clases de estadísticas.

23. Medidas de posición o promedios. Media aritmética, mediana y mediana. Otros promedios.

24. Medidas de dispersión. Clasificación: Expresadas en unidades concretas y en unidades abstractas. Recorrido, varianza, desviación típica y coeficiente de variación de Pearson.

25. Muestreo. Población. Muestra. Errores. Aplicación del muestreo en Organización y Métodos. Ventajas y desventajas del muestreo.

II. MECANIZACIÓN, INFORMÁTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA

26. Ideas fundamentales sobre mecanización administrativa. La mecanización en las oficinas: Principales problemas que plantea. Definición y clasificación de las máquinas.

27. Máquinas de direcciones. Principios. Características. Estudio de los principales elementos: Placa, estampadora e impresora.

28. Máquinas aplicadas a la contabilidad. Principios. Características. Clasificación. Estudio de las principales máquinas.

29. Máquinas básicas. Principios. Estudio de los principales elementos: Tarjeta, perforadora, verificadora, clasificadora y tabuladora.

30. Problemas que pueden tratarse en máquinas. Razones de una automatización. Gestión mecanizada. Gestión integral.

31. Ordenadores electrónicos. Etapas del proceso de datos. Principios de los ordenadores. Los ordenadores y el tratamiento de informaciones. El tratamiento integrado. El ordenador y la preparación de decisiones.

32. Esquema básico de un ordenador. Equipo externo. Unidades periféricas. Unidad central de proceso.

33. Tratamiento de un trabajo automatizado. Generalidades. El análisis de la organización. Los documentos a realizar. Las bases del tratamiento.

34. Estudio general del tratamiento. Etapas del tratamiento. Análisis. Programación.

35. El Centro de Proceso de Datos. Condicionamiento. Plan informático. Integración. Dotaciones.

36. Funciones y puestos de trabajo en un Centro de Proceso de Datos: Dirección, investigación, aplicaciones, análisis, programación, explotación, planificación y control.

37. Estructura orgánica y funcional de un Centro de Proceso de Datos.

38. Coste y rentabilidad de un Servicio de Informática. Determinación del precio de coste. Establecimiento de un presupuesto. Rentabilidad de la automatización.

39. Aspectos administrativos de la mecanización. La administración del ordenador: Contratación del ordenador: El pliego de condiciones.

40. Concepto de Investigación Operativa. Fases del método operativo. Métodos y modelos de la Investigación Operativa.

41. Programación lineal: Introducción. Planteo general del problema. Algunos problemas clásicos de programación lineal.

42. Interpretación geométrica y resolución gráfica del modelo de programación lineal.

43. Técnicas de Investigación Operativa aplicadas a la ejecución de proyectos: La técnica PERT. Red del PERT y diagrama de flechas.

44. Ordenación de las actividades. Cálculos en la red. Rutas en la red.

45. Reducción de plazos. Rutas subcríticas. Otros procedimientos para buscar el camino crítico.

III. COSTE Y RENDIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y CONTABILIDAD

PÚBLICA Y PRIVADA

46. Técnica de los costes: Concepto y clasificación. Finalidad de la determinación de los costes. Contabilidad de costes. Costes fijos y costes variables.

47. Análisis de costes. Costes por actividad y por unidad administrativa. Imputación de los costes directos y de los indirectos.

48. La Administración Pública desde el punto de vista del coste. Los conceptos instrumentales de costes adaptados a la Administración Pública. Fuentes de información. Su problemática en la Administración Pública.

49. Determinación de costes en la Administración Pública. Métodos. Determinación de los costes directos y de los indirectos.

50. Determinación del coste por unidad administrativa. Prorrateo de gastos y costes de un sector administrativo. Coste total por unidad administrativa.

51. Coste por actividad administrativa. Función, actividad y operación administrativa. Determinación del coste por actividad administrativa.

52. Rendimiento de los servicios. Concepto, de rendimiento. Unidad de medida del trabajo. Determinación del rendimiento. Rendimiento del personal.

53. La Contabilidad pública. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Contabilidad presupuestaria. Fases para la formación del presupuesto. Clases de presupuestos. El presupuesto de los Organismos autónomos.

54. Estructura presupuestaria. Clasificación económica de los presupuestos de gastos e ingresos. Otras clasificaciones. Gestión y ejecución del presupuesto de ingresos.

55. Gestión y ejecución del presupuesto de gastos. Gasto público. Concepto. Pagos. Concepto. Diferencias entre gasto público y pago. Fiscalización de los gastos públicos. Ordenación e intervención de los pagos. Realización de los pagos.

56. Mecanización de la contabilidad de gastos públicos. Fases y funcionamiento de esta Contabilidad.

57. Mecanización del presupuesto de Ingresos. Evolución previsible de la Contabilidad del Estado en el presupuesto de ingresos, atendiendo a los nuevos medios de trabajo.

58. Justificación de los gastos y pagos según su naturaleza. Especial referencia a los gastos de personal y de material.

59. Cuentas para desarrollo del presupuesto. Cuenta de Tesorería. Cuenta de Gastos Públicos. Cuenta de Rentas Públicas. Cuenta General del Estado.

60. La Contabilidad y la Economía de la Empresa. Clasificación de la Contabilidad. Proceso de desarrollo y sistemas de Contabilidad.

61. Teoría del patrimonio. Concepto contable. Elementos y masas patrimoniales. Teoría de los equilibrios patrimoniales. El inventario. Concepto y clases.

62. Valoración de los elementos patrimoniales.

63. Teoría de las cuentas. Tecnicismo, definición y estructura de las cuentas. Clasificación y teoría del cargo y abono. Regularización de cuentas.

64. Instrumentos de la Contabilidad. Libros de Contabilidad. Estructura, preceptos legales y obligatoriedad de los mismos.

65. Regularización. Liquidación y determinación de los resultados del ejercicio. Formación del balance de situación. Cierre y reapertura de cuentas.

MINISTERIO DE JUSTICIA

RESOLUCION de la Dirección General de Justicia por la que se anuncia concurso para la provisión de determinadas vacantes del cargo de Juez en Juzgados Municipales.

Vacante en la actualidad el cargo de Juez en los Juzgados Municipales que a continuación se relacionan, se anuncia a concurso su provisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 17 y 18 del Reglamento Orgánico de Jueces Municipales y Comarcales de 19 de junio de 1969.

Cartagena número 1.
Granada número 1.
Linares.
Madrid número 23.
Mieres.
Las Palmas número 3.
Villanueva y Geltrú.

Las solicitudes de los aspirantes deberán tener entrada en el Registro General de este Ministerio en el plazo de diez días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», consignándose en ellas el orden de preferencia por el que solicitan las plazas a cubrir.

Madrid, 1 de febrero de 1973.—El Director general, Eduardo Torres Dulce Ruiz.

RESOLUCION de la Dirección General de Justicia por la que se anuncia concurso para la provisión de determinadas vacantes del cargo de Juez en Juzgados Comarcales.

Vacante en la actualidad el cargo de Juez en los Juzgados comarcales que a continuación se relacionan, se anuncia a concurso su provisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 17 y 18 del Reglamento Orgánico de Jueces Municipales, Comarcales y de Paz, de 19 de junio de 1969:

Albaida (Valencia).	Montalbán (Teruel).
Albarracín (Teruel).	Nerva (Huelva).
Alier (Oviedo).	Olvera (Cádiz).
Arahal, El (Sevilla).	Orcora (Jaén).
Arco de la Frontera (Cádiz).	Palacios y Villafranca, Los (Sevilla).
Azpeita (Guipúzcoa).	Potes (Santander).
Barbate de Franco (Cádiz).	Posadas (Córdoba).
Barco de Avila (Ávila).	Purichena (Almería).
Baztán-Elizondo (Navarra).	Quesada (Jaén).
Becerreá (Lugo).	Ramales (Santander).
Bermeo (Vizcaya).	Ribeira (La Coruña).
Boltaña (Huesca).	Riaza (Segovia).
Cangas del Narcea (Oviedo).	Sariñena (Huesca).
Castropol (Asturias).	Sos del Rey Católico (Zaragoza).
Castrojeriz (Burgos).	Tamarite de Litera (Huesca).
Cazalla de la Sierra (Sevilla).	Tineo (Oviedo).
Cervera (Lérida).	Tolosa (Guipúzcoa).
Cistierna (León).	Tremp (Lérida).
Daroca (Zaragoza).	Valmaseda (Vizcaya).
Fonsagrada (Lugo).	Vecilla, La (León).
Fraga (Huesca).	Villablino (León).
Fuente de Cantos (Badajoz).	Villalba (Lugo).
Fregenal de la Sierra (Badajoz).	Villafranca de Oria (Guipúzcoa).
Fuenteovejuna (Córdoba).	Villamartín (Cádiz).
Ganzo de Limia (Orense).	Villanueva del Arzobispo (Jaén).
Hellín (Albacete).	Villanueva de la Serena (Badajoz).
Hinojosa del Duque (Córdoba).	Villaviciosa (Oviedo).
Jaramilla (Cáceres).	Vinaroz (Castellón).
Jerez de los Caballeros (Badajoz).	
Marquina (Vizcaya).	

Las solicitudes de los aspirantes deberán tener entrada en el Registro General de este Ministerio, en el plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», consignándose en ellas el orden de preferencia por el que solicitan las plazas a cubrir.

Madrid, 10 de febrero de 1973.—El Director general, Eduardo Torres-Dulce Ruiz.

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

RESOLUCION de la Dirección General de Correos y Telecomunicación por la que se hacen públicas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en las oposiciones para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Correos.

Finalizado el plazo hábil para la presentación de instancias solicitando tomar parte en las oposiciones para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Correos, convocadas por Orden de esta Dirección General de 7 de noviembre de 1972, «Boletín Oficial del Estado» número 279, de 21 del mismo mes, y una vez examinadas las peticiones recibidas.

Esta Dirección General, para dar cumplimiento a lo preverido en la norma 4.ª de la Orden de convocatoria, y de conformidad, igualmente, con el artículo 5.º del Decreto de 27 de junio de 1968, ha tenido a bien disponer la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las referidas oposiciones, que a continuación se inserta.

Se concede un plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para que los interesados puedan presentar las reclamaciones previstas en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo ante esta Dirección General de Correos y Telecomunicación.

En virtud de lo establecido por Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de noviembre de 1968, se hace público que el número total de vacantes que en definitiva son objeto de la convocatoria es de 450.

Madrid, 6 de febrero de 1973.—El Director general, León Herrera.