

13. El Pleno de las Cortes. Convocatoria y atribuciones. Tramitación del dictamen en el Pleno. Defensa de enmiendas y votos particulares. Las votaciones en el Pleno. Clases. Devolución de un dictamen a la Comisión. La sanción de las Leyes.

14. La función ejecutiva. El Gobierno. La Presidencia del Gobierno. Designación, duración y cese. Los Ministros.

15. La Administración Central del Estado. Organos superiores. El Consejo de Ministros. Las Comisiones delegadas del Gobierno. Los Ministros, Subsecretarios, Directores generales y Secretarios generales Técnicos. Organos de la Administración con capacidad de dictar normas de carácter general.

16. La Administración Local. El Municipio y otros entes locales. Organización y competencia municipal. La representación en Cortes de Municipios y Diputaciones.

17. El Poder judicial y sus relaciones con los otros poderes del Estado. Organización judicial española. Lo contencioso-administrativo.

18. El Movimiento Nacional. Orígenes y evolución. Significado actual. La organización del Movimiento Nacional. La Secretaría General. El Consejo Nacional: composición y funciones. Inserción en las Cortes.

19. La Organización Sindical en España. Características generales. Representación sindical en Cortes.

20. Los funcionarios. Naturaleza jurídica de la relación del funcionario público con el Estado.

21. Sistemas generales de ingreso, ascenso y separación de los funcionarios. Idea general de los Cuerpos al servicio de la Administración española.

22. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Los secretos oficiales.

23. Los servicios de las Comisiones. Dirección. Funciones de los Cuerpos Técnico y Auxiliar-Administrativo en estos servicios. La sección de Gobierno Interior: funciones.

24. Las publicaciones de las Cortes. El «Boletín Oficial de las Cortes Españolas» y el «Apéndice». Organización del servicio. La Redacción del «Boletín Oficial de las Cortes». Funciones de los Cuerpos Técnico y Auxiliar-Administrativo en estos servicios.

25. Los servicios de documentación y biblioteca. Organización. El «Boletín de Legislación Extranjera». Organización. Habilitación y Caja de las Cortes. Organización.

26. Responsabilidad administrativa, civil y criminal de los funcionarios públicos. Los expedientes disciplinarios.

27. Los delitos de los funcionarios públicos. Negociaciones prohibidas a los mismos.

**CONVOCATORIA de oposición para proveer una plaza de Ayudante de la Redacción del «Boletín Oficial de las Cortes Españolas», Sección de Estenotipistas.**

Por acuerdo del excelentísimo señor Presidente de las Cortes Españolas se convoca oposición para proveer una plaza de «Ayudante de la Redacción del «Boletín Oficial de las Cortes Españolas», Sección de Estenotipistas», dotada con el sueldo y demás retribuciones establecidas por la Comisión de Gobierno Interior de las mismas.

La oposición se ajustará a las siguientes normas:

Primera.—El Tribunal que ha de juzgar la oposición será presidido por un Secretario de las Cortes y estará integrado, además, por el Letrado Mayor, el Jefe de la Redacción del «Boletín Oficial de las Cortes» y dos Redactores Jefes, designados por el excelentísimo señor Presidente de las Cortes.

Segunda.—Para tomar parte en la oposición se requiere ser de nacionalidad española, tener dieciocho años cumplidos en 1 de mayo de 1974 y carecer de antecedentes penales.

Tercera.—Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1.º Escritura en estenotipia y traducción, en caracteres comunes, de un texto elegido a la suerte por los aspirantes entre los tomos de discursos pronunciados en las Cortes, que habrá sobre la Mesa del Tribunal; texto que será dictado a una velocidad de 120 a 130 palabras por minuto.

2.º Los opositores aprobados en el anterior ejercicio efectuarán el día que se señale el segundo, que consistirá en la escritura en estenotipia y traducción de un texto, elegido como el anterior, que se dictará a la velocidad de 130 a 140 palabras por minuto.

3.º Los opositores aprobados en el segundo ejercicio efectuarán, el día que el Tribunal señale, un tercer ejercicio de escritura en estenotipia y traducción de un texto, elegido como los dos anteriores, que será dictado a velocidad superior a la rapidez media de la oratoria parlamentaria.

4.º Los opositores que resulten aprobados en el tercer ejercicio harán, en sesión Plenaria de las Cortes o en reuniones de Comisión, otros tres ejercicios prácticos, juzgándose de la perfección del trabajo que presenten por su conformidad con el realizado por el turno-guion de los Redactores Taquígrafos oficiales.

La duración de cada uno de estos seis ejercicios será de diez minutos.

5.º Los opositores que resulten aprobados en los tres ejercicios prácticos que integran el cuarto, efectuarán un último ejercicio, consistente en contestar, por escrito, en el plazo de dos horas, a dos temas elegidos a la suerte de entre los que constituyen el programa correspondiente.

Los ejercicios de estenotipia habrán de realizarse con las máquinas de estenotipia que presente cada opositor. Estas máquinas deberán ser prácticamente silenciosas; si alguna no reúne esta condición el opositor que la aporte no será admitido a la práctica del ejercicio.

Cuarta.—Los ejercicios serán todos eliminatorios. El resultado de los cuatro primeros ejercicios se publicará, sucesivamente, en el tablón de anuncios de las Cortes Españolas, así como el nombre del opositor que, una vez realizado el ejercicio quinto, sea propuesto para ocupar la plaza.

Quinta.—Terminada la oposición, el Tribunal elevará propuesta al excelentísimo señor Presidente de las Cortes para la provisión de la plaza convocada, acompañando el expediente de la misma con todos los ejercicios y las actas de las sesiones que el Tribunal haya celebrado.

En ningún caso podrá el Tribunal proponer para su nombramiento más de un aspirante para la plaza convocada.

Señala. Quienes deseen tomar parte en la oposición deberán presentar necesariamente, en la Sección de Gobierno Interior de las Cortes, en día laborable, excepto sábados, de siete a ocho de la tarde y durante el próximo mes de octubre, una instancia dirigida al excelentísimo señor Presidente de las Cortes Españolas, en la que consignen su nombre y dos apellidos, edad, domicilio y relación de sus títulos, méritos y servicios, si los poseen. Asimismo deberán declarar expresamente que, en caso de ser propuestos por el Tribunal para ocupar la plaza de «Ayudante de la Redacción del «Boletín Oficial de las Cortes Españolas», Sección de Estenotipistas», presentarán los documentos previstos en la norma novena de esta convocatoria y que asumen el compromiso de prestar juramento de acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino y de tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento.

Los opositores femeninos harán constar en sus instancias el tener cumplido el Servicio Social o encontrarse exentos del mismo.

Al tiempo de presentar sus instancias, cada uno de los candidatos entregará, en concepto de derechos, cuatrocientas pesetas.

Séptima.—Una vez terminado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal las examinará y ordenará que se publique la lista de candidatos admitidos y excluidos en el tablón de anuncios del Palacio de las Cortes Españolas.

Los opositores que consideren infundada su exclusión podrán recurrir ante el excelentísimo señor Presidente de las Cortes en el plazo de quince días hábiles a partir del de la publicación.

Octava.—Los ejercicios comenzarán en el mes de mayo de 1974, en el local, día y hora que el Tribunal acuerde y anuncie con quince días de anticipación en el «Boletín Oficial del Estado» y en el tablón de anuncios de las Cortes Españolas.

Novena.—El opositor que sea propuesto por el Tribunal para ocupar la plaza de «Ayudante de la Redacción del «Boletín Oficial de las Cortes Españolas», Sección de Estenotipistas», deberá entregar en la Sección de Gobierno Interior de las Cortes Españolas, dentro del plazo de treinta días a partir de la propuesta de nombramiento, los documentos siguientes:

a) Certificación de nacimiento.

b) Certificación negativa de antecedentes penales.

c) Certificación que acredite el cumplimiento o exención del Servicio Social, en el caso de opositores femeninos.

Podrá presentar además los documentos que acrediten la posesión de títulos y méritos o haber prestado servicios especiales.

Décima.—Los cuestionarios del último ejercicio serán los que se publican a continuación de esta convocatoria.

Palacio de las Cortes, 27 de julio de 1973.—El Secretario de las Cortes Españolas, Tomás Remojano.

**Programa de temas para las oposiciones al Cuerpo de Ayudantes de la Redacción del «Boletín Oficial de las Cortes Españolas».**

#### Sección de Estenotipistas

1. La comunidad política española. La nación española y su proceso histórico de formación. Las funciones del Estado. El Estado español: sus elementos.

2. La Jefatura del Estado. Caracteres y evolución de la actual Jefatura del Estado. La Monarquía constitucional española.

3. La función legislativa. Idea general de los distintos tipos de Cámaras existentes. Las funciones de las Cámaras.

4. La función legislativa en España. Antecedentes. Carácter y evolución de las actuales Cortes Españolas. Funciones de las Cortes.

5. Composición de las Cortes. Análisis de los distintos tipos de Procuradores. Aptitud, justificación de calidad, juramento y posesión. Documentación que tienen que presentar. Cese en el cargo.
6. El Presidente de las Cortes. Designación, período de mandato y cese. Atribuciones.
7. La Mesa de las Cortes. La Mesa de las Cortes en función de Comisión de Gobierno Interior.
8. Funcionamiento de las Cortes. Las Comisiones: enumeración y composición. La Mesa de las Comisiones: composición y designación. Las adscripciones. Competencia de las Comisiones. Comisiones especiales.
9. La Comisión Permanente de las Cortes. Composición. Atribuciones.
10. Los Servicios técnicos administrativos de las Cortes. El Letrado Mayor, designación y funciones. El Cuerpo de Letrados. Composición y funciones. El Cuerpo Técnico administrativo. Funciones. El Cuerpo Auxiliar-Administrativo: funciones. Los ujieres.
11. Tramitación de los proyectos de Ley según sean de competencia del Pleno o de las Comisiones. Publicación y designación de Ponencia. Las enmiendas: concepto, clases y requisitos. La Ponencia y sus informes.
12. El debate en las Comisiones. La intervención de los primeros firmantes y de los miembros de la Comisión. Las votaciones. Enmiendas y votos particulares: concepto y requisitos. El dictamen de la Comisión.
13. El Pleno de las Cortes. Convocatoria y atribuciones. Tramitación del dictamen en el Pleno. Defensa de enmiendas y votos particulares. Las votaciones en el Pleno. Clases. Devolución de un dictamen a la Comisión. La sanción de las Leyes.
14. La función ejecutiva. El Gobierno. La Presidencia del Gobierno. Designación, duración y cese. Los Ministros.
15. La Administración Central del Estado. Organos superiores. El Consejo de Ministros. Las Comisiones delegadas del Gobierno. Los Ministros. Subsecretarios. Directores Generales y Secretarios generales Técnicos. Organos de la Administración con capacidad de dictar normas de carácter general.
16. La Administración Local. El Municipio y otros entes locales. Organización y competencia municipal. La representación en Cortes de Municipios y Diputaciones.
17. El Poder judicial y sus relaciones con los otros poderes del Estado. Organización judicial española. Lo contencioso-administrativo.
18. El Movimiento Nacional. Orígenes y evolución. Significado actual. La organización del Movimiento Nacional. La Secretaría General. El Consejo Nacional: composición y funciones. Inserción en las Cortes.
19. La Organización Sindical en España. Características generales. Representación sindical en Cortes.
20. Los funcionarios. Naturaleza jurídica de la relación del funcionario público con el Estado.
21. Sistemas generales de ingreso, ascenso y separación de los funcionarios. Idea general de los Cuerpos al servicio de la Administración española.
22. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Los secretos oficiales.
23. Los servicios de las Comisiones. Dirección. Funciones de los Cuerpos Técnico y Auxiliar-Administrativo en estos servicios. La sección de Gobierno Interior: funciones.
24. Las publicaciones de las Cortes. El «Boletín Oficial de las Cortes Españolas» y el «Apéndice». Organización del servicio. La Redacción del «Boletín Oficial de las Cortes». Funciones de los Cuerpos Técnico y Auxiliar-Administrativo en estos servicios.
25. Los servicios de documentación y biblioteca. Organización. El «Boletín de Legislación Extranjera». Organización. Habilitación y Caja de las Cortes. Organización.
26. Responsabilidad administrativa, civil y criminal de los funcionarios públicos. Los expedientes disciplinarios.
27. Los delitos de los funcionarios públicos. Negociaciones prohibidas a los mismos.

## PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

*RESOLUCION de la Dirección General de la Función Pública por la que se hace pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil del Estado convocadas por Orden de la Presidencia del Gobierno de 23 de diciembre de 1972.*

1. Finalizada la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil del Estado, convocadas por Orden de la Presidencia del Gobierno de

23 de diciembre de 1972 («Boletín Oficial del Estado» de 29 de diciembre), el Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en la base 8. 3 de las bases generales de selección, ha elevado a esta Dirección General la propuesta de nombramiento de funcionarios en prácticas de los aspirantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, por Orden decreciente de puntuación y con mención expresa del número obtenido.

2. De conformidad con lo establecido en la base 8.5 de las citadas bases generales, los aspirantes seleccionados deberán remitir a la Dirección General de la Función Pública (Velázquez, 81, Madrid-1), dentro de los treinta días siguientes al de publicación de esta Resolución juntamente con el escrito, cuyo modelo aparece en el anexo II de esta Resolución, los documentos siguientes:

2.1. Aspirantes que tuvieran la condición de funcionarios de empleo interinos del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil del Estado: Bastará que indiquen su número de Registro de Personal en el espacio reservado al efecto en el modelo de solicitud.

2.2. Aspirantes que tuvieran la condición de funcionarios de carrera de otro Cuerpo del Estado: Certificación del Ministerio u Organismo de que dependan, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios y título de Bachiller Elemental si no se hubiere exigido para el ingreso en el Cuerpo de origen.

2.3. Aspirantes no comprendidos en los apartados anteriores:

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

b) Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes, expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado para la presentación de la documentación.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse con el original para su cotejo) del título de Enseñanza Media Elemental o de Graduado Escolar o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos para la expedición del título correspondiente. 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) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o por fallo del Tribunal de Honor, del servicio del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

g) Los aspirantes aprobados que estimen les sea de aplicación la Ley de 17 de julio de 1947 deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que les interese justificar.

3. De conformidad con lo establecido en la base 8. 6 de las bases generales de selección, 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 resultare 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.

4. En el escrito indicado y cuyo modelo aparece en el anexo II de esta Resolución, los aspirantes aprobados deberán hacer constar por orden de preferencia, las localidades y Departamentos ministeriales a los que deseen ser adscritos como primer destino y en donde realizarán las prácticas establecidas, confirmándose, en su caso, en tales destinos, una vez superado el curso selectivo y obtenida calificación favorable en las indicadas prácticas.

5. Cuando los aspirantes aprobados no soliciten destino en la forma a que se refiere el apartado anterior, se estimará que no tienen ninguna preferencia respecto a las vacantes anunciadas y, por tanto, serán destinados discrecionalmente por la Presidencia del Gobierno a cualquiera de ellas.

La relación de las vacantes que puedan ser solicitadas figura en el anexo III de esta Resolución.

6. El nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes aprobados, su adscripción a Departamento y localidad y la fecha de incorporación a sus destinos, se publicará por la Dirección General de la Función Pública en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de julio de 1973.— El Director general, José Luis López Henares.