

Doña María Concepción Gutiérrez Climent, Médico adjunto.  
Doña María Esther Nieto Sánchez, Médico adjunto.  
Se declara desierta una plaza de Médico adjunto.

#### Ginecología

Don Carlos María Gómez Álvarez, Médico adjunto.

#### Pediatría

Don Francisco Javier Gómez-Reino Carnota, Médico adjunto.

Madrid, 17 de octubre de 1973.—El Delegado general, J. Martínez Estrada.

**RESOLUCION de la Delegación General del Instituto Nacional de Previsión por la que se rectifica la publicada en el «Boletín Oficial del Estado» el día 23 de octubre de 1973, que resuelve el concurso libre de méritos convocado en el «Boletín Oficial del Estado» de 17 de noviembre de 1972, en lo que se refiere a varias especialidades de la Residencia Sanitaria «Virgen Peregrina», de Pontevedra.**

Advertido error material de fecha en la Resolución de referencia, se rectifica especificando que la fecha de Resolución no es la de 17 de septiembre de 1973, sino la de 17 de octubre de 1973.

Madrid, 24 de octubre de 1973.—El Delegado general, J. Martínez Estrada.

## MINISTERIO DE COMERCIO

**RESOLUCION de la Subsecretaría por la que pasa a la situación de supernumerario el Técnico Comercial del Estado don Luis Martí Espluga.**

Vista la instancia suscrita por el Técnico Comercial del Estado, don Luis Martí Espluga, en la que solicita pasar a prestar servicio en la Compañía Española de Seguros de Créditos a la Exportación, creada por la Ley número 10/1970, de 4 de julio, quedando en su Cuerpo de origen en la situación que corresponda y teniendo en cuenta que dicha Compañía presta al país un servicio de indudable interés general, motivo por el que cabe considerar que un funcionario público que pasa a desempeñar un puesto de trabajo en la misma puede quedar incurso en el apartado b) del artículo 46.1 de la vigente Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Esta Subsecretaría tiene a bien disponer que don Luis Martí Espluga, Técnico Comercial del Estado, por haber pasado a desempeñar un puesto de trabajo en la Compañía de Seguros de Créditos a la Exportación, quede en su Cuerpo de origen en la situación de supernumerario, al amparo de lo previsto en el apartado b) del artículo 46.1 de la vigente Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Lo que comunico a V. S. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. S.

Madrid, 23 de octubre de 1973. El Subsecretario, P. D. Miguel Paredes.

Sr. Subdirector general de Personal.

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

**ORDEN de 11 octubre de 1973 por la que se convocan pruebas selectivas, turno libre y restringido, para el ingreso en el Cuerpo Administrativo de la Administración Civil del Estado.**

Ilmos. Sres.: Por existir vacantes en el Cuerpo Administrativo y ser necesaria su provisión, esta Presidencia del Gobierno, previo informe de la Comisión Superior de Personal, en uso de las facultades que le están atribuidas en el apartado 1.º c) del artículo 15 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, ha resuelto aprobar las siguientes:

#### Bases de convocatoria

##### 1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 350 plazas en el Cuerpo Administrativo de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Ciento cuarenta plazas por turno libre.
- b) Doscientas diez plazas por turno restringido.

Al término de las pruebas selectivas se cubrirán 81 vacantes por turno libre y 126 por el turno restringido, más las que se hubiesen producido hasta esa fecha, correspondiendo el 60 por 100 de ellas al turno restringido y el resto al turno libre.

1.2. Los aspirantes que sean aprobados entre el número de vacantes existentes al término de las pruebas selectivas y la totalidad de las plazas que se convocan quedarán en expectativa de destino, como «aspirantes seleccionados», hasta que se produzca alguna vacante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la Ley 47/1971, de 15 de noviembre.

Las plazas no cubiertas por un turno acrecentarán las del otro.

1.3. Estas pruebas selectivas estarán reguladas por la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, por el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, aprobado por el Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y por las normas de esta Orden.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Oposición.
- b) Curso selectivo de formación en la Escuela Nacional de Administración Pública.
- c) Período de prácticas organizado por dicha Escuela en colaboración con los Departamentos ministeriales respectivos.

#### 1.5. Ejercicios de la fase de oposición

##### 1.5.1. Turno libre.

La fase de oposición en este turno estará formada por los cuatro ejercicios que a continuación se indican:

**Primer ejercicio.**—Este ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 125 preguntas de respuesta alternativa, preparado al efecto por el Tribunal que versarán sobre el contenido de todos los programas que figuran como anexo de esta convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

**Segundo ejercicio.**—Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior realizarán este ejercicio consistente en exponer oralmente tres temas de los que el primero será de la materia «Organización del Estado y de la Administración Pública», el segundo será de «Nociones de Derecho Administrativo» y el tercero versará sobre «Contabilidad General y Pública» o «Nociones sobre el Sistema Fiscal Español».

El tiempo máximo para desarrollar los tres temas será de veinticinco minutos y a continuación el Tribunal podrá efectuar preguntas o solicitar aclaraciones sobre los temas desarrollados durante el tiempo máximo de diez minutos. El aspirante dispondrá previamente de diez minutos para preparar la exposición de los temas que le haya correspondido en suerte.

**Tercer ejercicio.**—Todos los aspirantes aprobados en el segundo ejercicio deberán realizar esta prueba consistente en resumir un texto sobre cuestiones de interés en el mundo contemporáneo, elegido al efecto por el Tribunal y resolver dos problemas, uno de cálculo y otro de estadística, basados en el programa que figura como anexo de esta convocatoria.

El resumen se presentará mecanografiado a dos espacios. La duración máxima de este ejercicio será de tres horas.

**Cuarto ejercicio.**—Los aspirantes que hubieran aprobado los tres ejercicios anteriores podrán realizar con carácter voluntario un cuarto ejercicio, de mérito, consistente en las modalidades siguientes:

**Idiomas.**—El ejercicio consistirá en acreditar el conocimiento de una o más lenguas vivas extranjeras, mediante prueba escrita sin diccionario y una conversación con el Tribunal.

**Programación por ordenadores electrónicos.**—Este ejercicio consistirá en dos pruebas: En la primera de ellas se confeccionará un organigrama para un proceso administrativo y, en la segunda, se codificarán las instrucciones correspondientes al organigrama confeccionado anteriormente, en el lenguaje señalado por el Tribunal, entre los elegidos por el aspirante. Para la realización de este ejercicio se podrán utilizar plantillas, impresos y manuales.

Los opositores indicarán en su solicitud a qué pruebas de mérito desean, en su caso, presentarse.

## 1.5.2. Turno restringido.

La fase de oposición para este turno estará formado por los siguientes ejercicios:

**Primer ejercicio.**—Este ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, a través del cual el Tribunal pueda valorar la cultura general básica del candidato.

**Segundo ejercicio.**—Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior realizarán este ejercicio consistente en resumir un texto sobre cuestiones de interés en el mundo contemporáneo, elegido al efecto por el Tribunal y resolver dos problemas de cálculo, basados en el programa, que figura como anexo de esta convocatoria.

El resumen se presentará mecanografiado a dos espacios. La duración máxima de este ejercicio será de tres horas.

**Tercer ejercicio.**—Consistirá en la realización de un curso selectivo de preparación en la Escuela Nacional de Administración Pública, al que deberán asistir todos los aspirantes aprobados en los dos ejercicios anteriores; durante el mismo se desarrollarán las materias de «Organización del Estado y de la Administración Pública», «Nociones de Derecho Administrativo, Contabilidad General y Pública», «Nociones sobre el Sistema Fiscal Español» y «Estadística», de acuerdo con el programa general que figura como anexo de esta convocatoria. La duración de este curso no podrá ser superior a ciento cincuenta horas lectivas.

La calificación de este curso se realizará por el Tribunal que designe el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública, presidido por él o persona en quien delegue y en el que formarán parte dos Profesores de los que hayan intervenido en cada materia y dos Vocales del Tribunal calificador de los restantes ejercicios de la oposición.

**Ejercicio de mérito.**—Los aspirantes que hubieren aprobado los tres ejercicios anteriores podrán realizar, con carácter voluntario, un cuarto ejercicio de méritos, consistente en las modalidades siguientes:

**Idioma.**—El ejercicio consistirá en acreditar el conocimiento de una o más lenguas vivas extranjeras mediante prueba escrita sin diccionario y una conversación con el Tribunal.

**Programación para ordenadores electrónicos.**—Este ejercicio consistirá en dos pruebas: En la primera de ellas se confeccionará un organigrama para un proceso administrativo y, en la segunda, se codificarán las instrucciones correspondientes al organigrama confeccionado anteriormente, en el lenguaje señalado por el Tribunal, entre los elegidos por el aspirante. Para la realización de este ejercicio se podrán utilizar plantillas, impresos y manuales.

Los opositores indicarán en su solicitud a qué pruebas de mérito desean, en su caso, presentarse.

1.6. Para la realización del segundo ejercicio del turno restringido y tercero del turno libre los aspirantes deberán presentarse provistos de máquina de escribir.

## 2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas para el turno libre los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) Los aspirantes femeninos haber realizado el Servicio Social antes de finalizar el plazo de los treinta días señalados para la presentación de documentos o estar exentos de su cumplimiento.

2.2. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas por el turno restringido será necesario:

- a) Tener la condición de funcionario del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil con cinco años de servicios en el mismo, si posean la titulación de Bachiller Superior o equivalente, o poseer diez años de servicios en el Cuerpo Auxiliar si no poseen dicha titulación.
- b) En el caso de estar en la situación de excedencia voluntaria deberán no hallarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

2.3. Se consideran equivalentes al título de Bachiller Superior, de acuerdo con los dictámenes emitidos a tal fin por el Consejo Nacional de Educación con fechas 12 de noviembre de 1969 y 21 de mayo de 1973 los títulos de Bachiller Laboral Superior o Bachiller Técnico Superior, Bachiller Eclesiástico, Maestro de Primera Enseñanza y los de Aparejador, Perito, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico en cualquiera de sus modalidades, Graduado Social y haber realizado siete cursos académicos completos de los estudios de Bachiller en el plan de 1934 y 1938.

No se admitirán otros títulos que los expresados, cualquiera que sea la equivalencia que a instancia del interesado hubiere dictaminado el Consejo Nacional de Educación.

2.4. Los requisitos anteriores habrán de ser cumplidos hasta el último día del plazo en que finalice la presentación de solicitudes.

## 3. SOLICITUDES

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia por duplicado según el modelo adjunto que les será facilitado gratuitamente en los Gobiernos Civiles de cada provincia, así como en el Centro de Información de la Presidencia del Gobierno y en la Escuela Nacional de Administración Pública.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Ministro Subsecretario de la Presidencia del Gobierno en un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General de la Escuela Nacional de Administración Pública (Alicala de Henares) o en la forma que se establece en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.4. Los derechos de examen serán de 350 pesetas para el turno libre y 100 pesetas para el restringido. Si el pago de los mismos se efectúa por giro postal o telegráfico el solicitante indicará en su instancia lugar, fecha y número del giro; asimismo, deberá presentar la instancia en el servicio de Correos para estampar el sello de fechas en el recuadro superior derecho que demuestre haber efectuado el giro. Cuando el pago se realice directamente en la Escuela Nacional de Administración Pública se consignará el número del recibo correspondiente.

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

## 4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de derechos de examen, la Dirección General de la Función Pública aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos por cada turno, las cuales se harán públicas en el «Boletín Oficial del Estado». En estas listas habrán de aparecer, al menos, el nombre y apellidos de los candidatos y el número del D. N. I.

4.2. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.3. Los interesados podrán formular contra la lista provisional las reclamaciones previstas en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación.

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

Contra la Resolución definitiva se podrá interponer el recurso de reposición ante la Presidencia del Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956.

## 5. DESIGNACIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

5.1. El Tribunal calificador será designado por esta Presidencia del Gobierno, a propuesta del Director de la Escuela Nacional de Administración Pública, y estará constituido por él mismo o persona en quien delegue como Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales será profesor de la mencionada Escuela, dos serán técnicos de Administración Civil, de los cuales uno deberá ocupar destino en la Dirección General de la Función Pública, y el cuarto Vocal, que actuará como Secretario, deberá pertenecer al Cuerpo Administrativo. Se nombrarán tantos miembros titulares como suplentes.

5.2. Sin perjuicio de lo establecido en la norma anterior la Presidencia del Gobierno, a propuesta del Director de la Escuela Nacional de Administración Pública, podrá nombrar otros Tribunales cuando el número de aspirantes así lo aconseje, habida cuenta de la celeridad con que deban realizarse las pruebas.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

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

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

## 6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. Sin perjuicio del carácter unitario de la convocatoria y del Tribunal calificador, los procedimientos selectivos de ambos turnos se llevarán a efecto separadamente.

El primer ejercicio de la oposición no tendrá lugar antes del día 1 de marzo de 1974.

6.2. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

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

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

6.6. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria será excluido de la misma, previa audiencia del interesado, y se dará cuenta a la jurisdicción ordinaria si se descubriera inexactitud en la declaración formulada. La misma facultad corresponde al Director general de la Función Pública o al Director de la Escuela Nacional de Administración Pública en el período comprendido entre la propuesta del Tribunal de la fase de oposición y el nombramiento definitivo.

## 7. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

### 7.1. Turno libre.

7.1.1. El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos; para ser aprobado se necesitará obtener como mínimo cinco puntos.

Los aspirantes que obtuvieran en este ejercicio la calificación de siete puntos o más quedarán exentos de realizar este ejercicio en las dos convocatorias, por idéntico turno, inmediatamente posteriores a la presente. La calificación de siete puntos corresponderá a los opositores que hayan contestado en forma acertada a noventa y cinco preguntas de las propuestas en el cuestionario.

7.1.2. El segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos para cada tema desarrollado; para aprobar será necesario obtener quince puntos, sin que se haya merecido la calificación de cero en ninguno de los temas desarrollados.

7.1.3. El tercer ejercicio se calificará de cero a diez puntos por cada una de las dos pruebas de que se compone, quedando eliminados solamente aquellos opositores que hayan sido calificados con cero en alguna de las dos pruebas.

7.1.4. En el cuarto ejercicio, de mérito, se valorará con tres puntos el conocimiento de cada idioma, así como el de programación de ordenadores electrónicos.

7.1.5. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en los tres ejercicios obligatorios.

### 7.2. Turno restringido.

7.2.1. El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos; para ser aprobado se necesitará obtener como mínimo cinco puntos.

7.2.2. El segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos, por cada una de las pruebas; para ser aprobado será necesario obtener como mínimo diez puntos, sin haber obtenido cero en ninguna de ellas.

7.2.3. El curso selectivo de preparación se calificará de cero a treinta puntos, para aprobar será necesario obtener quince puntos, sin haber merecido la calificación de cero puntos en ninguna de las materias cursadas.

7.2.4. En el cuarto ejercicio, de mérito, se valorará hasta con tres puntos el conocimiento de cada idioma, así como el de programación de ordenadores electrónicos.

7.2.5. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en los tres ejercicios obligatorios.

## 8. LISTA DE APROBADOS EN LA FASE DE OPOSICIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DEL CUERPO ADMINISTRATIVO EN PRÁCTICAS

8.1. Finalizada la realización de los tres primeros ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal calificador del mismo hará pública la relación de aprobados, con separación para ambos turnos, por orden de la puntuación obtenida, de acuerdo con lo establecido en los apartados 7.1.5 y 7.2.5, sin que en ellas puedan rebasar estos el número de plazas convocadas, enviando dicha relación a la Dirección General de la Función Pública para su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» a los efectos de lo previsto en la norma 8.5, una vez se haya sido adicionada la puntuación obtenida en el ejercicio de mérito.

Al mismo tiempo elevará a la Presidencia del Gobierno, a los exclusivos efectos del artículo 11, párrafo 2 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que, en su caso, figuraron por orden de puntuación aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas excediesen del número de plazas convocadas.

8.2. Una vez publicada la lista mencionada en la norma anterior los aspirantes aprobados presentarán en la Dirección General de la Función Pública, dentro del plazo de treinta días a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

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

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá ser presentada con el original para su computa) del título de Bachiller Superior o equivalente, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos para la expedición del título correspondiente.

c) Certificación del Registro Central de Penados y Rebellados que justifique no haber sido condenado a penas por la comisión de delitos dolosos o que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Este certificado deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo fijado por el párrafo primero de esta norma.

d) 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.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que imposibilite para el servicio. Este certificado deberá ser expedido necesariamente por las Jefaturas Provinciales de Sanidad.

f) En el caso de los aspirantes femeninos, certificación acreditativa de haber cumplido el Servicio Social o de estar exenta del mismo con mención de la fecha en que fué finalizado, que no podrá ser posterior a la terminación del plazo señalado al principio de esta norma.

8.3. Los que tuvieran la condición de funcionario público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo del que dependiere para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicios.

Los que pertenezcan a Cuerpos interministeriales deberán solicitar de la Dirección General de la Función Pública que su hoja de servicios, actualizada a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y certificada, se una a su expediente como aspirante a ingreso en el Cuerpo Administrativo.

8.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas del Cuerpo Administrativo.

En los respectivos nombramientos se indicará la fecha en que empezarán a surtir efectos con arreglo a lo previsto en el Decreto 1315/1972.

De acuerdo con el artículo segundo de dicho Decreto, quienes sean funcionarios de carrera de la Administración Civil, Judicial o Militar seguirán percibiendo el sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento familiar y complemento personal que en su caso les corresponda, salvo que opten expresamente por el régimen económico establecido por el mencionado Decreto para los funcionarios en prácticas.

8.5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la Dirección General de la Función Pública formulará la propuesta de nombramiento, según el orden de puntuación, a favor de quienes a consecuencia de la referida actuación tuvieren cabida en el número de plazas convocadas.

## 9. CURSO SELECTIVO DE FORMACIÓN Y PERIODO DE PRÁCTICAS

9.1. Para obtener el nombramiento definitivo será necesario asistir con aprovechamiento al curso selectivo de formación que organice la Escuela Nacional de Administración Pública.

Las vacantes de destinos serán ofrecidas por la Dirección General de la Función Pública de conformidad con las necesidades de los Servicios y la elección de las mismas se efectuará antes de dar comienzo a la fase de formación sectorial, realizándose la adjudicación de acuerdo con el orden obtenido en la fase de oposición y verificándose en primer lugar la adjudicación para los aprobados por el turno restringido y a continuación para los procedentes del turno libre. Los aspirantes que ya sean funcionarios solamente podrán permanecer en el mismo Ministerio o localidad si hubiere vacantes en los mismos y las obtuvieran por el orden legal de preferencia.

El curso de formación tendrá una duración mínima de ciento veinticinco horas lectivas y máxima de doscientas cincuenta; la calificación se otorgará por la Dirección de la Escuela, a la vista de los ejercicios y exámenes organizados para comprobar el aprovechamiento, y no podrá rebasar un total de cuarenta puntos, siendo necesario, para aprobar, alcanzar al menos la calificación de veinte puntos.

9.2. La Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública, al comenzar el curso, dará a conocer el programa del mismo, que deberá comprender las siguientes materias:

a) Formación común.

Procedimiento Administrativo y Consejo de Textos Legales.

Simplificación del Trabajo.

Régimen de la Función Pública.

Relaciones Públicas.

Estadística y Contabilidad.

Mecanización.

## b) Formación sectorial.

Organización y Legislación del Ministerio a que sean destinados los aspirantes.

La Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública fijará las normas sobre desarrollo del curso, ampliando también las materias con aquellas otras disciplinas y enseñanzas que considere necesarias para la mejor formación de los funcionarios del Cuerpo Administrativo.

9.3. Finalizado el curso de formación o simultáneamente al mismo la Escuela Nacional de Administración Pública, en colaboración con los diferentes Ministerios interesados, organizará las prácticas administrativas que han de seguir los asistentes al curso. Las prácticas administrativas se realizarán en el destino que determine el Ministro Subsecretario de la Presidencia del Gobierno.

9.4. La duración del período de prácticas la establecerá la Escuela, la calificación será «apto» o «no apto» y corresponderá atribuirlo al Jefe de Personal del Ministerio correspondiente.

9.5. Aquellos aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no superasen el curso de formación o fueren calificados desfavorablemente en el período de prácticas podrán repetir los correspondientes ejercicios al mismo tiempo que los realicen los de las siguientes pruebas selectivas. La calificación desfavorable por segunda vez llevará consigo la eliminación definitiva.

9.6. Los aspirantes que no superasen el curso de formación o no obtengan la calificación de «apto» en las prácticas no serán considerados funcionarios en prácticas, a los efectos de redistribución, a partir de la publicación de la lista definitiva a que se refiere la norma 10.1.

## 10. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

10.1. Concluido el curso de formación y el período de prácticas, la Escuela Nacional de Administración Pública determinará el orden definitivo según la puntuación total obtenida en el curso de formación, sumada a la obtenida en la fase de oposición.

10.2. La Escuela Nacional de Administración Pública elevará a la Presidencia del Gobierno la propuesta final de nombramiento, tomando como base la relación a que se alude en la norma anterior.

Los aspirantes que según lo dispuesto en la norma 9.5 superasen el curso de formación o el período de prácticas con posterioridad a su promoción, serán incluidos en propuesta adicional, incorporándose a la relación del Cuerpo Administrativo a continuación de todos los que figuran en la primera propuesta y cualquiera que fuere la puntuación obtenida.

## 11. EJERCICIOS A CELEBRAR EN LAS ISLAS CANARIAS O EN OTRAS PROVINCIAS

11.1. En atención al número de aspirantes que residen en las islas Canarias y, en su caso, en aquellas otras provincias en que sea particularmente elevado, el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública podrá acordar la realización en ellas de alguno o algunos de los ejercicios de la oposición. Dichos ejercicios se celebrarán ante un Tribunal especial, constituido por los miembros designados por el Director de la Escuela, como Presidente nato, entre los Vocales titulares y suplentes del Tribunal nombrado por la Presidencia del Gobierno. Los locales, días y horas en que hayan de tener lugar los ejercicios se acordarán por el Tribunal especial, de acuerdo con el Presidente del Tribunal de Madrid y de conformidad con lo dispuesto en esta Orden.

11.2. Los Tribunales constituidos fuera de Madrid levantarán acta de las sesiones que celebren, consignando en las mismas la hora, día y objeto de la reunión. En las actas relativas a la práctica de los ejercicios se hará constar el enunciado o contenido de las pruebas o temas que se hayan desarrollado. Las actas originales, en unión de los sobres cerrados y lacrados que contengan las pruebas escritas, se enviarán a la Escuela Nacional de Administración Pública, que las remitirá al Tribunal que actúe en Madrid, el cual calificará en todo caso las pruebas escritas. De las actas se extenderán copias autorizadas por el Presidente del Tribunal especial, que serán archivadas en la Secretaría General del Gobierno Civil de la provincia de que se trate.

11.3. Una vez que el Tribunal que actúa en Madrid reciba y califique las pruebas remitidas, adoptará las medidas oportunas para que lo antes posible se publiquen las calificaciones en los lugares donde se hayan celebrado las correspondientes pruebas.

## 12. NORMA FINAL

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

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.  
Madrid, 11 de octubre de 1973.

GAMAZO

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

## PROGRAMA

## I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. El Estado: Concepto, justificación y fines del Estado.—Los elementos constitutivos del Estado.—Especial referencia a los conceptos de Nación y Soberanía.

2. La constitución como orden fundamental del Estado: Concepto y clasificaciones más importantes.—La noción de Ley Fundamental y su naturaleza jurídica.

3. Formas de Estado y formas de Gobierno.—División de Poderes y división de funciones.—Unidad de poder y coordinación de funciones.—Las relaciones entre los diversos poderes.

4. El régimen político español actual.—Configuración histórica de las instituciones básicas del Estado español.

5. Las Leyes Fundamentales.—Especial referencia a la Ley Orgánica del Estado.—El recurso de contrafuero.

6. Derechos y deberes de los españoles.—Leyes de desarrollo de los mismos: Especial referencia a las Leyes de Libertad Religiosa, Asociaciones, Prensa e Imprenta y Secretos Oficiales.

7. La Jefatura del Estado: Funciones y poderes.—La sucesión a la Jefatura del Estado.—El Consejo del Reino.—El Consejo de Regencia.

8. Las Cortes Españolas: Composición y funcionamiento.—La Ley de Referendum.

9. El Movimiento Nacional.—El Consejo Nacional del Movimiento.—La Organización Sindical Española.

10. La Organización Judicial Española.—El Tribunal Supremo.

11. Organismos internacionales en que participa España.—La Organización de las Naciones Unidas.

12. La Administración Pública: Concepto y ámbito.—Administración Central, Local e Institucional.—Distinción entre Gobierno y Administración.

13. La Administración Central: Organos superiores de la Administración Central en España.—Jefatura del Estado.—Consejo de Ministros.—Comisiones Delegadas.—Presidente del Gobierno.—Vicepresidentes del Gobierno.

14. La organización ministerial española.—Los Ministros, los Subsecretarios, los Directores generales, los Secretarios generales Técnicos.—Las Unidades Administrativas: Subdirecciones, Servicios, Secciones y Negociados.

15. Organos periféricos de la Administración Central.—Gobernadores civiles, Gobernadores generales, Subgobernadores y Delegados del Gobierno.—El Alcalde como delegado del Gobierno.—Delegados periféricos de los Departamentos ministeriales.—Las Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos.

16. Organos de programación y coordinación económica.—El Ministerio de Planificación del Desarrollo.—El Consejo de Economía Nacional.

17. Organos Consultivos de la Administración Central.—Especial referencia al Consejo de Estado.—Organos de Control Financiero: El Tribunal de Cuentas.—La Intervención General de la Administración del Estado.

18. La Administración Local.—La Provincia: Evolución histórica.—La Diputación Provincial: Organización y competencia. Regímenes especiales.

19. El Municipio: Evolución histórica.—El Ayuntamiento.—El Alcalde.—Las Mancomunidades voluntarias y las Agrupaciones forzosas de Municipios.—Las Entidades Locales Menores.—Regímenes especiales.

20. La Administración Institucional: Concepto y clases de Entidades Estatales Autónomas.—Creación y extinción.—Ideas generales sobre organización y funcionamiento de los Organismos Autónomos.

## II. Nociones de Derecho Administrativo

1. La idea de Derecho.—La función social del Derecho.—Derecho objetivo: Derecho Público y Derecho Privado.—Derechos especiales.

2. El Derecho Administrativo: Origen y evolución histórica.—Concepto y contenido.

3. Las fuentes del Derecho Administrativo: Su jerarquía.—La Ley y el Reglamento.—Los Decretos y Ordenes ministeriales. Instrucciones o Circulares.—Otras fuentes del Derecho Administrativo.

4. La Ley de Procedimiento Administrativo.—Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

5. El acto administrativo.—Su concepto.—Clases y elementos.—Motivación y notificación de los actos administrativos.—El silencio administrativo.

6. Ejecutoriedad y suspensión del acto administrativo.—Invalidez del acto administrativo.—Nulidad y anulabilidad.—Revisión de oficio.

7. Los contratos administrativos.—Concepto y clases.—Estudio de sus elementos.—Su cumplimiento.—La revisión de precios.—Resolución, rescisión y denuncia de los contratos.

8. El servicio público.—Formas de gestión de los servicios públicos.—Examen especial de la gestión directa.

9. La gestión indirecta.—Sus modalidades.—La concesión: su régimen jurídico.—Empresas públicas y empresas mixtas.

10. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y fundamento.—Elementos.—Procedimiento general de expropiación for-

zosa.—Garantías jurisdiccionales.—La requisita.—La ocupación temporal.—La transferencia coactiva de bienes fungibles.

11. Los recursos administrativos.—Concepto y clases.—Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica.—Las reclamaciones económico-administrativas.

12. La jurisdicción contencioso-administrativa.—Su organización en España.—Las partes.—Actos impugnables.—Idea general del procedimiento.

13. La responsabilidad de la Administración.—Idea general del régimen vigente.

14. La Función Pública: Su importancia en los Estados modernos.—Evolución histórica en España.—Ley de 7 de febrero de 1964: Sus características.

15. Los funcionarios públicos.—Concepto y clases de funcionarios.—Personal contratado y laboral.—Los funcionarios de carrera.—Los Cuerpos interministeriales.—Los funcionarios de empleo: Interinos y eventuales.

16. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la Función Pública.—Procedimientos de selección.—La formación.—La Escuela Nacional de Administración Pública.—El perfeccionamiento: su importancia.

17. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios.—Extinción de la relación funcional.

18. Derechos y deberes de los funcionarios.—Derechos económicos del funcionario.—El sueldo, trienios y pagas extraordinarias.—Retribuciones complementarias.—Las Juntas de Retribuciones y de Tasas: Su organización y funciones.

19. Régimen disciplinario de la Función Pública.—Faltas y sanciones.—Procedimiento sancionador.

20. La Seguridad Social de la Función Pública.—Los Derechos Pasivos.—La Ayuda Familiar.—Mutualismo funcional.—Otras prestaciones de asistencia social.

21. Organos de gestión de la Función Pública.—Organos Superiores: Su competencia.—La Comisión Superior de Personal.—La Dirección General de la Función Pública.—Las Unidades Centrales de Personal.

22. La Seguridad Social en España.—Su evolución histórica. Regulación actual de la Seguridad Social.—Idea general de sus distintos regímenes.

23. Los órganos de administración y gestión de la Seguridad Social.—La aplicación y la extensión de la Seguridad Social en la Función Pública, personas protegidas.—La responsabilidad empresarial de la Administración en el campo de los Seguros Sociales.

24. Acción protectora de la Seguridad Social: Accidentes de Trabajo.—Enfermedad profesional.—Accidente no laboral y enfermedad común.—Incapacidad laboral transitoria.

25. Invalidez.—Vejez, muerte, supervivencia.—Protección a la familia.—Desempleo. Asistencia Social y Acción Formativa.

26. El Régimen del Mutualismo Laboral.—El Servicio de Mutualidades Laborales: Organización, funciones, prestaciones.—Financiación de la Seguridad Social.—Salarios bases de cotización.—Cuota del productor, cuota empresarial y aportación del Estado.

### III. Contabilidad general y Pública

1. La Contabilidad como ciencia.—La Contabilidad y la economía de la Empresa.—La Contabilidad y la Estadística.—Relaciones de la Contabilidad con otras ciencias.—Divisiones de la Contabilidad.

2. El proceso de desarrollo de la Contabilidad.—Antecedentes históricos.—Obra contable de Lucca Pacioli.—Aportaciones de diversos países a la Contabilidad.—Partida doble o antisografía: Fundamentos.—Libros en que se desarrolla.—La partida unigráfica e simple.—Otros métodos de Contabilidad.

3. Instrumentos de la Contabilidad.—Libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances.—Preceptos legales y obligatoriedad de los mismos.

4. Teoría de las cuentas.—Tecnicismo, definición y estructura de las cuentas.—Clasificación general de las cuentas.—Teoría general del cargo y el abono.—Cuentas administrativas especulativas y diferenciales.—Cuentas de Pérdidas y Ganancias.—Regularización de cuentas.

5. La contabilidad de las Entidades administrativas, presupuestos.—Régimen de anotaciones: Apertura, gestión y liquidación.—Contabilidad patrimonial.

6. Contabilidad de costes: Sus objetivos.—Idea general de los costes tipo, estimados, históricos y «standard».

7. La Contabilidad pública.—Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica: Idea general de cada una de ellas.—Los Presupuestos Generales del Estado desde el punto de vista contable. Especial consideración de la estructura del presupuesto de gastos.

8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.—Créditos que afectan a varios presupuestos.—Transferencias de créditos.—Remanentes de créditos.—Resultas de ejercicios cerrados.

9. La ordenación de gastos y pagos.—Fases del procedimiento y principales documentos.—Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

10. Justificación de los gastos y pagos según su naturaleza. Formación y administración de nóminas.—Justificación de los gastos de material.

11. Documentos de tesorería.—Mandamientos de ingreso y mandamientos de pago: Concepto, contenido y procedimiento.—Otros documentos de tesorería.

12. Idea general de las principales cuentas: De tesorería de rentas públicas, de gastos públicos.—La cuenta general del Estado.—El Tribunal de Cuentas.

13. Idea general del sistema financiero de las Entidades o totales autónomas. Presupuestos: Ingresos y gastos. Contabilidad e Intervención.

### IV. Nociones sobre el Sistema Fiscal Español

1. La Hacienda Pública: Su concepto.—Ingresos públicos: Concepto y clases.—Referencia a los ingresos de economía privada.

2. El impuesto: Concepto y fundamento.—Clases de impuestos.—Impuestos directos e indirectos, reales y personales, a cuenta y generales.—La repercusión del impuesto.

3. La Ley General Tributaria: Principios generales.—El hecho imponible.—El sujeto pasivo.—Base imponible, comprobación de valores y base liquidable. Tipo de gravamen.—Deuda tributaria.—El pago.

4. El Sistema Tributario Español. Idea general de los impuestos directos.—Especial referencia al impuesto sobre los Rendimientos del Trabajo Personal: Ambito del impuesto, sujetos pasivos, ingresos sujetos y no sujetos, base imponible, devengo del impuesto, exenciones, base liquidable y deuda tributaria.—Los funcionarios públicos como sujetos pasivos del impuesto sobre los Rendimientos del Trabajo Personal.—Referencia al régimen de retención.

5. El Sistema Tributario Español. Idea general de los impuestos indirectos.—Especial referencia al Impuesto General sobre el Tráfico de las Empresas y al Impuesto General sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Aplicación de estos impuestos cuando el Estado u otros entes públicos intervienen en la relación sujeta a gravamen.

6. Las Haciendas Locales.—Los ingresos de Diputaciones y Ayuntamientos.—Relación entre la Hacienda del Estado y las Haciendas Locales.—El Servicio Nacional de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales.

### V. Cálculo

1. Divisibilidad.—Numeros primos.—Descomposición factorial.—Máximo común divisor y mínimo común múltiplo.

2. Proporcionalidad.—Relaciones entre magnitudes.—Razones directas e inversas.—Razones compuestas.—Proporciones: Terminos y propiedades.

3. Regla de tres simple.—Aplicaciones.—Regla de tres compuesta.—Aplicaciones.—Método de reducción a la unidad.

4. Repartos proporcionales.—El reparto directo e inversamente proporcional a ciertas cantidades.—La regla de compañía.

5. Tantos por ciento, por mil y por uno.—Aplicaciones prácticas.—Determinación de porcentajes, bases y tipos.

6. Regla de interés.—Clases de interés.—El interés simple: Problemas en relación con la variable tiempo.—Determinación de intereses, capitales y tipos.—El interés compuesto: métodos de aplicación.

7. Capitalizaciones: Aplicaciones prácticas.—Amortizaciones: Concepto, clases y aplicaciones prácticas.—Resolución de los problemas de amortizaciones.

8. Descuentos.—Descuento comercial y descuento real.—Resolución de los problemas de descuento.—Descuentos únicos y descuentos en serie.—Descuentos y facturas.

### VI. Estadística

1. La estadística: Conceptos básicos.—La población o colectivo a analizar: Elementos, tamaño y caracteres.—Caracteres cuantitativos o variables: Sus clases.—Caracteres cualitativos o atributos: Sus modalidades.—Medida de los caracteres.

2. Clases de estadística.—Estadísticas de una sola variable: Conceptos de frecuencia, tabulación, clases e intervalos.

3. Estadísticas de dos variables: tablas de única o de doble entrada.—Estadísticas de más de dos variables: Concepto de agregación.—Estadísticas de atributos.

4. Sistema de representación gráfica.—Representación de una distribución unidimensional de frecuencias.—Representación de una distribución bidimensional.—Representación de series cronológicas.—Otras representaciones.

5. Promedios.—Media aritmética.—Media aritmética simple y ponderada.—Mediana.—Moda.—Aplicaciones de las medidas de promedio.

6. Medidas de dispersión.—Recorrido.—Varianza.—Desviación típica.—Representatividad de la media aritmética.—Idea general de la simetría y su medición.

7. Números índices: Descripción general de los más usuales. Principales aplicaciones.

8. Concepto de covariación.—Idea general de la regresión y la correlación. Aplicaciones principales.—La autocorrelación: Idea general del análisis de series temporales.

9. Concepto de muestreo.—Idea general de los métodos de muestreo.—La representatividad de una muestra.

10. Datos demográficos y datos económicos: Referencia a las más importantes fuentes estadísticas españolas.

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA											
Fórmula de 2 plas.	Fotografía (si la exige la convocatoria)	Ministerio u organismo								Sello de Registro de entrada	
		1. Cuerpo, escala o plaza a que aspire									
		2. Fecha de la orden de la convocatoria									
<b>I. DATOS PERSONALES</b> <small>Rellene este Impreso a máquina o con caracteres de imprenta, dejando en blanco los espacios recuadrados en rojo</small>											
3. Primer apellido			4. Segundo apellido			5. Nombre					
6. Fecha de nacimiento			7. Lugar de nacimiento: Municipio			8. Idem: Provincia					
9. Domicilio			10. Lugar de domicilio: Municipio			11. Idem: Provincia					
12. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		13. Estado civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>		14. Doc. Nat. Identidad Num.		15. Teléfono Num.					
16. Nombre de la madre			17. Nombre del padre			18. Profesión del padre					
19. Caso de ser funcionario público, indicar:											
19.1 Denominación del cuerpo o plaza						19.2 Fecha ingreso		19.3 Situación actual			
Reservado para codificación											
<b>II. FORMACION</b>											
20. Títulos académicos que posea						21. Centro que los expidió		21.1 Localidad			
22. Idiomas		Traduce		Habla			Escribe			23. Otros conocimientos especiales	
	Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico		
24. Pruebas selectivas en que ha participado											
24.1 Denominación del cuerpo o plaza						24.2 Año		24.3 Ejercicios aprobados			
Reservado para codificación											
<b>III. EXPERIENCIA</b>											
25. Trabajo en la Administración pública en condición de interino, eventual o contratado											
25.1 Fecha ingreso		25.2 Fecha cese		25.3 Ministerio u organismo y centro directivo en que prestó servicios				25.4 Condición			
26. Trabajo en la empresa privada											
Reservado para codificación											

**IV. DATOS REFERENTES A LA CONVOCATORIA**

<p>27. Forma en que abonó los derechos de examen</p> <p><input type="checkbox"/> Giro Telefónico .....</p> <p><input type="checkbox"/> Giro Postal .....</p> <p><input type="checkbox"/> Ingreso directo en: .....</p>	<p>28. Ejercicios de méritos u optativos que, de conformidad con las bases de la convocatoria, elige el aspirante</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Número de recibo</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Número de recibo			
Número de recibo					

**V. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE**

29.

**VI.**

30.

EL ABAJO FIRMANTE,

**SOLICITA:** Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarla, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino,

**DECLARA:** Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las especialmente señaladas en la orden de convocatoria anteriormente referida,

En ..... a ..... de ..... de 197...

(lugar)                      (día)                      (mes)                      (año)

Firma

Espacio reservado para la Administración	
Relación provisional: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido por	
Relación definitiva: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido	
Operación o concurso	Formación (curso y/o prácticas)
Destino	Observaciones