

En este acto se dará a conocer a los señores opositores los acuerdos del Tribunal para la práctica de los dos últimos ejercicios y se realizará el sorteo para determinar el orden de actuación.

Madrid, 14 de febrero de 1978.—El Presidente del Tribunal, José María Lacarra de Miguel.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA

### 6235 RESOLUCION del Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias por la que se convocan pruebas selectivas restringidas para cubrir nueve plazas de Oficiales administrativos de la plantilla del Organismo.

Vacantes dos plazas de Oficiales administrativos (coeficiente 2,3) de la plantilla del Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias, estando previsto que se produzcan otras 17, de conformidad con la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública (Decreto 1411/1968, de 27 de junio), cumplido el trámite preceptivo de su aprobación por la Presidencia del Gobierno, de acuerdo con el artículo 6.2.d) del Estatuto del Personal al Servicio de los Organismos Autónomos, y visto lo dispuesto en la Orden ministerial de 17 de septiembre de 1975 («Boletín Oficial del Estado» de 13 de octubre), se resuelve cubrir el 50 por 100 de las vacantes (nueve plazas) de Oficiales administrativos, en turno restringido, para funcionarios propios del Organismo de distinta especialidad o inferior nivel, de acuerdo con las siguientes

#### Bases de la convocatoria

##### 1. NORMAS GENERALES

###### 1.1. Número y distribución de las plazas.

Se convocan nueve plazas de Oficiales administrativos (coeficiente 2,3), en turno restringido, para funcionarios del Organismo de distinta especialidad o inferior nivel, de acuerdo con la siguiente distribución:

Tres plazas (Rama General) con destino en los Servicios Centrales (Madrid).

Una plaza (Rama de Intérpretes) con destino en los Servicios Centrales (Madrid).

Una plaza (Rama Informática) con destino en los Servicios Centrales (Madrid).

Dos plazas (Rama General) con destino en el CRIDA 03 (Zaragoza).

Una plaza (Rama General) con destino en el CRIDA 06 (Madrid).

Una plaza (Rama Intérpretes) con destino en el CRIDA 03 (Zaragoza).

Si para alguna de las plazas convocadas no hubiera aspirantes una vez transcurrido el plazo de admisión de instancias y el de reclamación a la lista provisional de aspirantes, dichas plazas se declararán desiertas y serían convocadas inmediatamente en turno restringido de contratados e interinos, de acuerdo con la Orden ministerial de 17 de septiembre de 1975 y Real Decreto de 13 de mayo de 1977.

###### 1.2. Características de las plazas.

a) De orden reglamentario: Dichas plazas se regirán por las normas contenidas en el Estatuto del Personal al Servicio de los Organismos Autónomos, aprobado por Decreto 2043/1971, de 23 de julio.

b) De orden retributivo: Los emolumentos a percibir serán los que se fijan de acuerdo con el Decreto 157/1975, de 1 de febrero, que regula el régimen económico del personal al servicio de los Organismos autónomos; Real Decreto 1086/1977, de 15 de mayo, y demás disposiciones concordantes.

c) Las personas que obtengan las plazas a que se refiere la presente convocatoria, estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que se determina en el artículo 53 del Estatuto del Personal al Servicio de los Organismos Autónomos y no podrán simultanear el desempeño de su plaza con cualquier otra de la Administración Autónoma, Centralizada o Local del Estado.

###### 1.3. Sistema selectivo.

La selección de aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de las siguientes fases y pruebas, siendo eliminatorios todos ellos.

Primer ejercicio (común para las tres ramas): Contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas de respuesta alternativa preparado al efecto sobre las materias del programa (anexo 1). El ejercicio tendrá una duración máxima de noventa minutos.

Dicho programa versará sobre Organización del Estado y de la Administración Pública, nociones de Derecho administrativo

y (según la rama escogida) Contabilidad General y Pública, Informática y Relaciones Económicas Internacionales, estas últimas para la rama de Intérpretes.

El ejercicio se puntuará de cero a diez puntos, siendo necesarios cinco para aprobar.

Segundo ejercicio: Todos los aspirantes aprobados en el anterior ejercicio realizarán este segundo, que constará de las siguientes dos pruebas:

a) Primera prueba: Para la Rama General, redactar un documento sencillo de carácter administrativo (oficio, notificación, diligencia) a la vista de los datos o documentos que facilite el Tribunal, valorándose la claridad de expresión escrita y la ortografía.

La duración será fijada por el Tribunal.

Para la Rama Informática, confeccionarán un ordinograma para un proceso de cálculo y codificar las instrucciones correspondientes a dicho ordinograma en el lenguaje que señale el Tribunal entre los elegidos por el aspirante. La duración será fijada por el Tribunal.

Para la Rama de Intérpretes simultáneas, consistirá en una prueba de traducción simultánea en la lengua (o lenguas) extranjeras elegidas y redacción de un escrito o escritos en la referida lengua.

La duración será fijada por el Tribunal.

b) Segunda prueba (común para las tres ramas): Resolver dos problemas de cálculo basados en las Matemáticas que figuran en el programa (anexo 2).

c) Cada una de estas dos pruebas del segundo ejercicio se puntuará de cero a cinco puntos. La nota final del mismo se hallará sumando ambas, siendo necesario un total de cinco puntos para aprobar.

Tercer ejercicio (optativo): Los aspirantes aprobados podrán hacer voluntariamente un ejercicio de idiomas que consistirá para las dos ramas (General e Informática) en una traducción sin diccionario y conversación con el Tribunal y para las Intérpretes simultáneas una prueba de taquigrafía en la lengua (o lenguas) elegidas y conversación con el Tribunal. Se puntuará de cero a un punto por cada idioma extranjero acreditado que se sumará al total obtenido en los dos primeros ejercicios.

##### 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o haber abonado los derechos exigidos para su obtención.

Se consideran equivalentes al título de Bachiller Superior, de acuerdo con la Orden de Ministerio de Educación y Ciencia de 26 de noviembre de 1975; los títulos de Bachiller Técnico Superior, Formación Profesional de segundo grado o tener aprobados todos los cursos de Bachillerato con sujeción a planes extinguidos o seis cursos de Humanidades con dos de Filosofía en la carrera Eclesiástica así como los de Maestro de Primera Enseñanza, Aparejador, Perito, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Graduado Social (con título de Bachiller Elemental o cuatro de Bachiller).

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Central, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

g) Para los aspirantes femeninos, haber cumplido o estar exentos del Servicio Social de la Mujer, bastando que se haya cumplido cuando finalice el plazo de treinta días señalados para la presentación de documentos al ser declarados aptos.

h) Ser funcionario propio de carrera del INIA en situación de activo, supernumerario o excedente.

i) Estar en posesión del título académico exigido o haber abonado los derechos para su obtención, o ser funcionario de la escala de Auxiliares administrativos con diez años de servicios efectivos como funcionarios de carrera con el propio Organismo (Decreto 3476/1974, de 20 de diciembre).

j) En el supuesto de encontrarse en situación de excedencia voluntaria deberá no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas durante este período.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse asimismo en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento, salvo lo dispuesto en el apartado g).

##### 3. SOLICITUDES

###### 3.1. Forma.

Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán en su solicitud (modelo duplicado por Orden de la Presi-

dencia del Gobierno de 30 de mayo de 1973, «Boletín Oficial del Estado» número 134, de junio de 1973) hacer constar lo siguiente:

a) Manifestar los aspirantes que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, indicando en la solicitud el número de su documento nacional de identidad e indicar la plaza que se ocupa, y el número de Registro de Personal que se tiene como funcionario de la escala inferior.

b) Comprometerse, en caso de obtener la plaza, a prestar juramento en la forma reglamentaria.

c) Manifestar, en su caso, si desea acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1974, por reunir los requisitos exigidos en la misma.

d) Indicar la rama y destino de la plaza a la que se aspira, indicando asimismo que se trata del turno restringido de funcionarios, todo ello en el apartado 1 de la instancia.

e) En el apartado 29 del modelo oficial se hará constar si el aspirante se presentará al ejercicio voluntario de idiomas, indicando asimismo, en su caso, el idioma o idiomas escogidos.

### 3.2. *Organo a quien se dirigen.*

Las solicitudes se dirigirán al Presidente del INIA, calle del General Sanjurjo, número 56, Madrid-3.

### 3.3. *Plazo de presentación.*

El plazo de presentación será de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

### 3.4. *Lugar de presentación.*

La presentación de las solicitudes se hará en el Registro General del INIA, calle General Sanjurjo, número 56, 6.ª planta, Madrid-3, o en los lugares que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### 3.5. *Importe de los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas.*

Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas por cada una de las plazas a las que aspire.

### 3.6. *Forma de efectuar el importe.*

El importe de dichos derechos se efectuará en la Habilitación del INIA o bien por giro postal o telegráfico, haciendo constar en este caso en la solicitud el número y fecha del ingreso. El plazo de pago es el mismo a que se refiere el apartado 3.3 de la presente resolución.

### 3.7. *Defectos en las solicitudes.*

De acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, apercibiéndole que si no lo hiciese se archivaría su instancia sin más trámites.

## 4. ADMISION DE ASPIRANTES

### 4.1. *Lista provisional.*

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Presidente del INIA aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado». En esta lista habrá de aparecer, al menos, el nombre y apellidos de los candidatos y el número de su documento nacional de identidad, agrupados según las plazas.

### 4.2. *Errores en las solicitudes.*

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### 4.3. *Reclamación contra la lista provisional.*

Contra la lista provisional podrán los interesados interponer en el plazo de quince días, a partir del siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», reclamación de acuerdo con el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### 4.4. *Lista definitiva.*

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», por la que se aprueba la lista definitiva.

La lista definitiva de admitidos y excluidos deberá publicarse, asimismo, en el «Boletín Oficial del Estado» y en la misma figurarán los nombres y apellidos de los candidatos y el número del documento nacional de identidad, agrupados según las distintas plazas convocadas.

### 4.5. *Récurso contra la lista definitiva.*

Contra la resolución aprobando la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, sin perjuicio de los recursos que interiormente procedan.

## 5. DESIGNACION, COMPOSICION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL

5.1. La Presidencia del INIA designará, mediante resolución publicada en el «Boletín Oficial del Estado», el Tribunal calificador y miembros suplentes del mismo.

### 5.2. *Composición de los Tribunales.*

Se constituirá un Tribunal para cada uno de los Centros de destino que estará compuesto de la siguiente manera:

Presidente: El Presidente del INIA o persona en quien delegue.

#### Vocales:

Un representante de la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura, nombrado por su titular.

Un representante de la Dirección General de la Función Pública, nombrado por su Director general.

Un funcionario representante del INIA para cada una de las ramas convocadas, nombrado por el Presidente del Organismo.

Secretario: Un funcionario de las Escalas de Oficiales Administrativos del INIA, nombrado por el Presidente.

Asimismo, por las mismas autoridades se nombrarán los suplentes del Tribunal.

### 5.3. *Abstención.*

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la autoridad cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### 5.4. *Recusación.*

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### 5.5. *Actuación y constitución del Tribunal.*

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

## 6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

### 6.1. *Comienzo.*

No podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el comienzo del primer ejercicio.

### 6.2. *Identificación de los aspirantes.*

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes para que acrediten su identidad.

### 6.3. *Sorteo del orden de actuación.*

Se celebrará en la sede del INIA en el día y hora que se establezca mediante la oportuna publicación de los mismos en el «Boletín Oficial del Estado». El resultado de dicho sorteo se insertará en los tableros de anuncios de los Centros del INIA.

### 6.4. *Fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios.*

El Tribunal, una vez constituido o, en su defecto, la Presidencia del INIA acordará la fecha, hora y lugar en que comenzarán las pruebas selectivas y se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado», al menos con quince días de antelación.

En todo caso las pruebas se celebrarán en las localidades donde están destinadas las plazas o en la cabecera del Centro regional al que pertenecen las mismas.

### 6.5. *Anuncios sucesivos.*

No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

### 6.6. *Exclusión de los aspirantes durante la fase de selección.*

Si en cualquier momento de la fase de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, pasándose, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud en la declaración que formuló.

## 7. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Todos los ejercicios serán eliminatorios, siendo necesario aprobar cada uno de ellos para poder pasar el siguiente.

Cada miembro del Tribunal calificará individualmente, resultando como calificación del ejercicio la media de la suma de los puntos otorgados. Cada ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesarios cinco puntos para aprobar. Los idiomas se calificarán, como máximo, un punto por idioma.

Los Vocales nombrados por el Presidente del INIA sólo interverán en la puntuación de los ejercicios de la rama correspondiente.

La puntuación final se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios y, en todo caso, el voto del Presidente será de calidad. A esta puntuación se sumarán, en su caso, los puntos obtenidos en la prueba voluntaria de idiomas.

#### 8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

##### 8.1. Lista de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas.

##### 8.2. Propuesta de aprobados.

Los Tribunales elevarán la relación de aprobados a la Autoridad competente, para que ésta elabore propuesta de nombramiento.

##### 8.3. Propuesta complementaria de aprobados.

Juntamente con la relación de aprobados remitirá, a los exclusivos efectos del artículo 11.2. de la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar por orden de puntuación todos los opositores que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

#### 9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1. Los aspirantes presentarán en el Organismo convocante los documentos siguientes:

1.1. a) Los funcionarios interesados solicitarán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias que la certificación de su hoja de servicios, actualizada a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se una a su expediente de aspirante a las plazas de la presente convocatoria.

b) Los funcionarios que se encuentran en situación de excedencia voluntaria presentarán, además de lo indicado en el párrafo anterior, certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido o certificación académica de los estudios realizados y justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

##### 9.2. Plazo.

El plazo de presentación será de treinta días, a partir de la publicación de la lista de aprobados.

En defecto de los documentos concretos acreditativos de reunir las condiciones exigidas en la convocatoria, se podrá acreditar por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

##### 9.3. Excepciones.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

##### 9.4. Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia referida en el apartado 4.º En este caso, la autoridad correspondiente formulará propuesta de nombramiento, según orden de puntuación, a favor de quienes tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

#### 10. NOMBRAMIENTOS

Por el Presidente del INIA se extenderá el correspondiente nombramiento de funcionario de carrera a favor del interesado, el cual habrá de ser aprobado mediante Orden ministerial, según determina el artículo 6.5 del Estatuto del Personal al Servicio de los Organismos Autónomos, nombramiento que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se procederá a nombrar funcionarios aspirantes a los opositores que habiendo aprobado, y dentro del número de plazas convocadas, no puedan acceder a la condición de funcionario de carrera por no haberse producido la vacante prevista o no haberse dotado presupuestariamente la plaza, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1086/1977, de 13 de mayo («Boletín Oficial del Estado» del 19).

#### 11. TOMA DE POSESION

##### 11.1. Plazo.

En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento, deberá el aspirante tomar posesión de su cargo

y cumplir con los requisitos exigidos en el apartado c) del artículo 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

##### 1.2. Ampliación.

La Administración podrá conceder, a petición del interesado, una prórroga del plazo establecido, que no podrá exceder de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos a terceros.

#### 12. NORMA FINAL

##### Recurso de carácter general contra la oposición.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

Madrid, 27 de enero de 1978.—El Presidente, Jaime García Alamán.

Sr. Secretario general del INIA.

#### ANEJO I

##### Programa

##### PRIMERA PARTE

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

Tema 1. El Estado: Concepto, evolución y elementos. La Constitución: Concepto y clases.

Tema 2. Las Leyes Fundamentales: Concepto, naturaleza y enumeración. Especial referencia a la Ley Orgánica del Estado.

Tema 3. La Ley para la Reforma Política y el Real Decreto-ley para normas electorales. Las Nuevas Cortes Españolas.

Tema 4. La Jefatura del Estado en España: Formas, poderes y funciones del Jefe del Estado. El mecanismo sucesorio. El Consejo del Reino. El Consejo de Regencia.

Tema 5. Organos superiores de la Administración del Estado en España. Funciones administrativas del Jefe del Estado. El Consejo de Ministros: Naturaleza, composición, atribuciones y responsabilidad. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. El Secretariado del Gobierno.

Tema 6. El Presidente del Gobierno. Relaciones del Gobierno con el Jefe del Estado y con las Cortes. Los Vicepresidentes del Gobierno.

Tema 7. La organización ministerial española actual. Creación, modificación y supresión de Ministerios. Los Ministros titulares de Departamentos. Los Ministros sin cartera, Subsecretarios. Directores generales y otras unidades administrativas.

Tema 8. La Administración Local: Concepto y Entidades que comprende. Caracteres del Régimen Local español. Relaciones de la Administración Local con la Administración del Estado.

Tema 9. La Administración Institucional: Concepto y clases y entidades que comprende. La Ley de Entidades estatales autónomas: Clases de Entidades a las que se aplica. Los servicios públicos centralizados. Las Empresas Nacionales. Los Organismos autónomos: Concepto, clasificación y funcionamiento. Creación y extinción de las Entidades estatales autónomas.

##### SEGUNDA PARTE

##### Nociones de Derecho administrativo

Tema 10. El Derecho: Concepto y contenido. El Derecho positivo. Las divisiones del Derecho objetivo: Derecho público y privado. General y particular. Común y especial. Normal y excepcional.

Tema 11. Las fuentes del Derecho. Concepto de fuente jurídica. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Sucinto examen de las fuentes directas. El principio de legalidad de la actividad administrativa. La reserva de Ley. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 12. El reglamento administrativo: Concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. La impugnación de los reglamentos ilegales. Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 13. La Ley de Procedimiento Administrativo. Idea general de la iniciación, ordenación e instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 14. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y modificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 15. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Los recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 16. Los funcionarios públicos: Concepto y clases. Los funcionarios de carrera. Los Cuerpos departamentales e interdepartamentales. Los funcionarios de empleo: Su régimen jurídico. El personal contratado laboral y vario sin clasificar.

Tema 17. La selección de funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la función pública. Sistemas de selección. La selección. Problemática actual del perfeccionamiento.

Tema 18. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Las plantillas orgánicas.

Tema 19. Derechos y deberes de los funcionarios. Especial referencia a la carrera administrativa. Derechos económicos de los funcionarios. La Junta Central de Retribuciones y las Juntas departamentales de retribuciones.

Tema 20. Responsabilidad de los funcionarios públicos: Clases. Régimen disciplinario de la función pública. Faltas, sanciones y procedimiento.

#### TERCERA PARTE (I)

##### Contabilidad General y Pública (Rama General I)

Tema 1. Concepto de Contabilidad. Fines de la Contabilidad. Relaciones de la Contabilidad con otras disciplinas. División de la Contabilidad.

Tema 2. Teoría del patrimonio. Concepto contable del patrimonio. Elementos patrimoniales. Masas patrimoniales. Equilibrios patrimoniales.

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

Tema 4. Teoría de las cuentas. Tecnicismo, disposiciones y estructura de las cuentas. Clasificación de las cuentas. Planificación contable. Plan General de Contabilidad español.

Tema 5. Contabilización y operaciones. Teoría del beneficio contable. Periodificación contable. Regularización contable. Determinación de resultados.

Tema 6. Teoría del balance. Balance de sumas y saldos. Balance de situación o balance de inventario. Cierre y apertura de cuentas.

Tema 7. Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Idea general de cada una de ellas. Los Presupuestos generales del Estado. Concepto y estructura. Elaboración.

Tema 8. Modificaciones de los créditos iniciales. Créditos extraordinarios y suplementarios de crédito. Remanentes de créditos. Créditos ampliables. Autorización o realización de gastos de carácter plurianual. Anticipos de tesorería. Liquidación de presupuestos.

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

Tema 10. Justificación de los gastos y pagos según su naturaleza. Formación y administración de nóminas. Tecnicismos de la Contabilidad del Estado.

#### TERCERA PARTE (II)

##### Rama Informática

Tema 1. Antecedentes y evolución histórica de los ordenadores. Conceptos. Esquema general de funcionamiento.

Tema 2. Sistemas de numeración: Binario y hexadecimal. Su aplicación a los ordenadores El «bit» y el «octeto».

Tema 3. El «hardware». Unidad central de proceso: Estructura y funciones. Canales. Clases.

Tema 4. Unidades de entrada y salida: Clasificación, descripción y características.

Tema 5. El «software». Programas o rutinas internas. Bibliotecas de rutina, compiradores, sistemas operativos.

Tema 6. Programas de aplicación. Funciones. Lenguajes. Clasificación y descripción.

Tema 7. Organización de datos: Organización secuencial, secuencial indexada y de acceso directo.

Tema 8. Método de gestión: Descripción del problema. Análisis del problema: Organigramas. Ordinogramas y tablas de decisión.

Tema 9. Las comunicaciones en el proceso de datos. Teleproceso. Proceso en lotes y en tiempo real. Multiprogramación. Multiproceso.

Tema 10. Organización y estructura de un Centro de proceso de datos en la Administración Pública. Incidencia de los ordenadores en la Administración Pública.

#### TERCERA PARTE (III)

##### Rama de Intérpretes

Tema 1. El Estado como sujeto económico.

Tema 2. Comercio internacional y otras relaciones internacionales.

Tema 3. El cambio exterior.

Tema 4. El sistema monetario internacional.

Tema 5. La balanza de pagos y su equilibrio.

Tema 6. El dinero, los precios, la renta y el gasto.

Tema 7. La Contabilidad nacional.

Tema 8. El nivel de la actividad económica.

Tema 9. Inflación, ciclos y estabilización.

Tema 10. El mundo subdesarrollado.

Tema 11. La planificación centralizada del socialismo.

Tema 12. El capitalismo y la sociedad de consumo.

#### ANEJO II

##### Programa para el ejercicio de problemas de cálculo

Tema 1. Divisibilidad. Números primos. Descomposición factorial. Máximo común denominador y mínimo común múltiplo.

Tema 2. Proporcionalidad. Relaciones entre magnitudes. Razones directa e inversa. Razones compuestas. Proporciones, términos y propiedades.

Tema 3. Regla de tres simple. Aplicaciones. Regla de tres compuesta. Aplicaciones. Métodos de reducción a la unidad.

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

Tema 5. Tanto por ciento, por mil y por uno. Aplicaciones prácticas. Determinación de porcentajes, bases y tipos.

Tema 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.

Tema 7. Capitalizaciones. Aplicaciones prácticas. Amortizaciones: Concepto, clases y aplicaciones prácticas. Problemas sobre amortizaciones.

Tema 8. Descuentos. Descuentos comercial y real. Resolución de problemas de descuento. Descuentos únicos y descuentos en serie. Descuentos de facturas.

## ADMINISTRACION LOCAL

**6236** RESOLUCION de la Diputación Provincial de Jaén referente a las pruebas selectivas para proveer una plaza de Técnico de Administración General.

En cumplimiento de lo previsto en la base tercera de la convocatoria anunciada por esta Diputación, para provisión de una plaza de Técnico de Administración General, mediante oposición restringida, se hace pública por el presente la admisión a las pruebas selectivas de la única aspirante presentada, doña María Dolores Calabrús Araque; concediéndose un plazo de quince días a efectos de reclamaciones.

Jaén, 13 de febrero de 1978.—El Secretario general.—2.827-E.

**6237** RESOLUCION de la Diputación Provincial de Madrid por la que se transcribe la lista de aspirantes admitidos y excluidos al concurso-oposición para proveer la plaza de Profesor Jefe de Servicio del Cuerpo Médico de la Beneficencia Provincial de Madrid, especialidad: Cirugía Torácica.

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al concurso-oposición convocado por esta Corporación para proveer la plaza de Profesor Jefe de Servicio del Cuerpo Médico de la Beneficencia Provincial de Madrid, especialidad: Cirugía Torácica.

##### Aspirante admitido

Folque Gómez, don Emilio.

Aspirante excluido en consideración a lo dispuesto en el Reglamento de la Ciudad Sanitaria Provincial «Francisco Franco» (disposición transitoria primera)

Barros Malvar, don José Luis.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar que la expresada lista podrá ser impugnada, mediante las oportunas reclamaciones, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente, también hábil, al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 23 de febrero de 1978.—El Secretario, José María Aymat.—1.419-A.

**6238** RESOLUCION del Ayuntamiento de Adeje por la que se aprueba la lista de aspirantes admitidos a las oposiciones restringidas para cubrir en propiedad tres plazas de Auxiliares de Administración General.

Por el presente se hace público que el señor Alcalde, en el expediente que se dice, ha dictado el siguiente decreto: De conformidad con lo que establece el apartado 4.º de las bases de las oposiciones restringidas para cubrir en propiedad tres plazas de Auxiliares de Administración General, se aprueba la siguiente lista provisional de admitidos y excluidos.