

Lo digo a V. E. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. E. muchos años.
Madrid, 17 de marzo de 1980.—El Director, Luis Alberto Salazar-Simpson Bos.

Excmo. Sr. General Inspector de la Policía Nacional.

8501 *RESOLUCION de la Dirección de la Seguridad del Estado por la que se dispone el pase a situación de retirado, por adjudicación destino civil, del Policía primera del Cuerpo de la Policía Nacional don Modesto Sánchez Ortiz.*

Excmo. Sr.: Esta Dirección, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley de 20 de julio de 1957, ha tenido a bien disponer el pase a situación de retirado, por tener cumplida la edad reglamentaria que las disposiciones legales vigentes señalan para el retiro y haberle sido adjudicado destino civil, del Policía primera del Cuerpo de la Policía Nacional don Modesto Sánchez Ortiz, y que por el Consejo Supremo de Justicia Militar le será efectuado el señalamiento de haber pasivo que corresponda, previa propuesta reglamentaria.

Lo que digo a V. E. para su conocimiento y efectos.
Dios guarde a V. E. muchos años.
Madrid, 17 de marzo de 1980.—El Director, Luis Alberto Salazar-Simpson Bos.

Excmo. Sr. General Inspector de la Policía Nacional.

M^o DE INDUSTRIA Y ENERGIA

8502 *ORDEN de 8 de abril de 1980 por la que se nombra Jefe de la Oficina Presupuestaria, con nivel de Subdirector general, a don Luis Carlos Croissier Batista.*

Ilmo. Sr.: En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 14 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado,

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1613/1979, de 20 de julio, y la Orden de 17 de septiembre último, de reestructuración del Departamento, ha tenido a bien nombrar Jefe de la Oficina Presupuestaria, con nivel de Subdirector general, adscrito a la Subsecretaría, a don Luis Carlos Croissier Batista, funcionario del Cuerpo General Técnico de la Administración Civil, con número de Registro de Personal A01PG3329, cesando como Director de Programas de la Secretaría General Técnica, cargo que venía desempeñando.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 8 de abril de 1980.—P. D., el Subsecretario, José Enrique García-Roméu Fletá.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

8503 *ORDEN de 16 de abril de 1980 por la que se convocan pruebas selectivas, turnos libre y restringidos, para cubrir 500 plazas en el Cuerpo General Administrativo de la Administración Civil del Estado.*

Ilmo. Sr.: Por existir vacantes en el Cuerpo Administrativo y ser necesaria su provisión,

Esta Presidencia del Gobierno, previo informe de la Comisión Superior de Personal, y en uso de las facultades que le están atribuidas en el apartado 1, 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 500 plazas en el Cuerpo Administrativo, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Treinta por ciento por turno libre (150 plazas).
- Setenta por ciento por el turno restringido a que hace referencia el artículo 31.1, c), de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (300 plazas).
- Cinco por ciento por el turno de reserva a que se refiere la disposición adicional quinta, dos, del Real Decreto-ley 22/1977, de 30 de marzo (25 plazas).
- Cinco por ciento por el turno de reserva a que se refiere la disposición adicional segunda de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre (25 plazas).

Las vacantes sin cubrir de cada uno de los tres turnos restringidos incrementarán el número de los otros turnos restringidos. En caso de que, finalmente, queden vacantes sin cubrir en alguno de los tres turnos restringidos, dichas vacantes se acumularán a las del turno libre.

1.2. Al término de las pruebas selectivas se cubrirán las plazas vacantes que, antes de comenzar el primer ejercicio de la oposición, se anuncian en el «Boletín Oficial del Estado» por Resolución de la Dirección General de la Función Pública.

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:

- Oposición.
- Curso selectivo de formación organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública y período de prácticas en colaboración con los Departamentos ministeriales respectivos.

1.5. Ejercicios de la fase de oposición.

1.5.1. Turno libre.

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

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 125 preguntas de respuesta alternativa, preparado al efecto por el Tribunal, que versará sobre el contenido del programa que figura como anexo de esta convocatoria, siendo alternativas las materias de Contabilidad general y pública e Informática, según la opción que al efecto deberá realizar el opositor en su solicitud de admisión.

La duración máxima de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio.—Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior deberán realizar éste, que constará de las siguientes pruebas:

a) Redactar una nota-resumen, con la extensión máxima que fijará oportunamente el Tribunal, a partir de varios documentos de carácter económico, social o administrativo. Para aquellos que hayan optado por la modalidad de «Informática» consistirá en confeccionar un ordinograma para un proceso administrativo y codificar las instrucciones correspondientes a dicho ordinograma en el lenguaje señalado por el Tribunal entre los elegidos por el aspirante.

b) Resolver dos problemas, uno de Cálculo y otro de Estadística, basados en el programa que figura como anexo de esta convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será de tres horas. Para la realización del ejercicio de Informática se podrán utilizar plantillas, impresos y manuales.

Tercer 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 «Organización del Estado y de la Administración Pública» o de «Técnicas de Simplificación del Trabajo Administrativo», el segundo será de «Nociones de Derecho Administrativo» y el tercero versará sobre «Contabilidad General y Pública» o «Nociones sobre el sistema fiscal español» y para aquellos que hayan optado por la modalidad de «Informática» será sobre esta materia o sobre «Nociones del sistema fiscal español».

El tiempo máximo para desarrollar los tres temas será de veinticinco minutos, y a continuación, el Tribunal podrá efectuar preguntas y 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 hayan correspondido en suerte.

Una vez desarrollado el primer tema o transcurridos diez minutos de exposición, el Tribunal podrá decidir que el aspirante abandone la prueba, por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Cuarto ejercicio.—Los aspirantes que hubieren aprobado los tres ejercicios anteriores y figuren en la relación a que hace

referencia la norma 8.1 de estas bases podrán realizar, con carácter voluntario, un cuarto ejercicio de mérito, consistente en acreditar el conocimiento de una o más lenguas vivas extranjeras mediante traducción directa e inversa, sin diccionario. Los opositores indicarán en su solicitud el idioma o idiomas que desean acreditar, sin que, en ningún caso, en el momento de efectuar el ejercicio puedan ser examinados de otros distintos.

1.5.2. Turnos restringidos.

La fase de oposición será igual para los tres turnos restringidos y estará formada por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas de respuesta alternativa, preparado al efecto por el Tribunal, que versará sobre las materias de «Organización del Estado» y de la Administración Pública» y «Nociones de Derecho Administrativo», de acuerdo con el programa que figura como anexo de esta convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio.—Todos los aspirantes aprobados en el anterior ejercicio deberán realizar éste que consistirá en redactar una nota-resumen a la vista de un expediente administrativo preparado previamente por el Tribunal. Para aquellos que hayan optado por la materia de «Informática», opción que deberá realizar el opositor en su solicitud de admisión, consistirá en confeccionar un ordinograma para un proceso administrativo y codificar las instrucciones correspondientes a dicho ordinograma en el lenguaje señalado por el Tribunal entre los elegidos por el aspirante. Para la realización del ejercicio de Informática se podrá utilizar plantillas, impresos y manuales.

Tercer ejercicio.—Consistirá en la realización de un curso selectivo en el Instituto Nacional de Administración Pública, al que deberán asistir todos los aspirantes aprobados en los dos ejercicios anteriores; durante el curso se desarrollarán las materias de «Técnicas de Simplificación del Trabajo Administrativo», «Contabilidad General y Pública», «Cálculo», «Estadística» y «Nociones de Derecho Fiscal». Dicho curso tendrá una duración no inferior a ciento veinte horas lectivas. A lo largo del curso podrán efectuarse evaluaciones parciales de las diferentes materias.

A la terminación del curso se efectuará un examen escrito sobre el contenido del mismo que será calificado por el mismo Tribunal que juzgue el resto de los ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no superasen este examen podrán repetir, por una sola vez, el curso correspondiente a las siguientes pruebas selectivas, quedando exentos de realizar los dos primeros ejercicios de la fase de oposición. La Presidencia del Gobierno determinará por Orden ministerial la organización y desarrollo de este curso.

Cuarto ejercicio.—Los aspirantes que hubieran aprobado los tres ejercicios anteriores y figuren en la relación a que hace referencia la norma 8.1 de estas bases podrán realizar, con carácter voluntario, un cuarto ejercicio de mérito, consistente en acreditar el conocimiento de una o más lenguas vivas extranjeras, mediante traducción directa e inversa, sin diccionario. Los opositores indicarán en su solicitud el idioma o idiomas que desean acreditar, sin que, en ningún caso, en el momento de efectuar el ejercicio puedan ser examinados de otros distintos.

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:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- 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.

Únicamente se considerarán equivalentes al título de Bachiller Superior, de acuerdo con el dictamen emitido por el Consejo Nacional de Educación, en fecha 17 de enero de 1975, Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 26 de noviembre de 1975 («Boletín Oficial del Estado» del día 2 de diciembre), y Real Decreto 285/1979, de 26 de enero («Boletín Oficial del Estado» del día 17 de febrero), los títulos de Bachillerato Laboral Superior, Bachillerato Técnico Superior, Bachillerato Eclesiástico o Bachillerato de los Planes 1934 y 1938, aun sin haber aprobado prueba de reválida o análoga; los Maestros de Primera Enseñanza, Aparajedor, Perito, Arquitecto o Ingeniero Técnico, Graduado Social con título de Bachillerato Elemental o cuatro cursos de Bachillerato, Perito Mercantil, Formación Profesional de segundo grado, tener aprobados todos los cursos de Bachillerato con sujeción a Planes extinguidos, tener aprobados seis cursos de Humanidades con dos de Filosofía de la carrera Eclesiástica.

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

2.2. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas por el turno restringido a que hace referencia el artículo

31, 1.º, c) de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado será necesario:

a) Tener la condición de funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil con cinco años de servicio en el mismo, si poseen la titulación de Bachiller Superior o equivalente, o poseer diez años de servicios en el Cuerpo Auxiliar si no poseen dicha titulación.

b) En caso de estar en situación de excedencia voluntaria, deberán no hallarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

2.3. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas por el turno restringido a que hace referencia la disposición adicional quinta, dos, del Real Decreto-ley 22/1977, de 30 de marzo, será necesario tener la condición de funcionario interino del Cuerpo General Administrativo o ser personal contratado de colaboración temporal para tareas asimiladas a las de dicho Cuerpo el 27 de abril de 1977, fecha de entrada en vigor del Real Decreto-ley 22/1977 y continuar teniendo estas condiciones en el día de publicación de esta convocatoria. Además, deberán estar en posesión, en cualquier caso, del título de Bachiller Superior o equivalente.

2.4. Para ser admitido por el turno de reserva a que hace referencia la disposición adicional segunda de la Ley 70/1978, será necesario tener la condición de personal eventual, interino o contratado, encontrándose desempeñando plazas de igual categoría a las asignadas al Cuerpo General Administrativo. Además deberán estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

2.5. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.3 y en el artículo 4.º del Real Decreto 542/1979, de 20 de febrero, los requisitos establecidos para todos los temas deberán cumplirse 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 oficial aprobado por Orden de la Presidencia del Gobierno de 28 de diciembre de 1978 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de febrero de 1979) 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 el Instituto Nacional de Administración Pública.

3.2. Los aspirantes que por haber superado con siete o más puntos el primer ejercicio de la anterior convocatoria estén exentos de la realización del mismo lo harán constar en el recuadro de la instancia señalado con el número 29, al igual que los aspirantes de los turnos restringidos exentos de los dos primeros ejercicios.

3.3. En el recuadro de la instancia señalado con el número 30 se indicará por el aspirante la expresión «turno libre», «turno restringido Cuerpo Auxiliar», «turno restringido D. L. 22/1977» o «turno restringido Ley 70/1978», según en el que desee participar, así como si optan por realizar las pruebas correspondientes a Informática o Contabilidad.

Los aspirantes sólo podrán optar por uno de los cuatro turnos a que hace referencia la norma 1.1.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá ninguna petición de modificación de las opciones escogidas en cada caso.

3.4. En el recuadro de la instancia señalado con el número 30, los aspirantes deberán hacer constar la localidad en que deseen realizar el primer ejercicio de la oposición.

3.5. Las solicitudes se dirigirán al Instituto Nacional de Administración Pública en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.6. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública (Alcalá de Henares) o en la forma que se establece en el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.7. Los derechos de examen serán de 800 pesetas para los cuatro turnos. Cuando el pago de los mismos se efectúe por giro postal o telegráfico, en dichos giros deberá figurar como nombre del remitente el del propio aspirante que, además, indicará en su instancia lugar, fecha y número del giro y acompañará a la misma fotocopia del resguardo de la imposición. Cuando el pago se realice directamente en el Instituto Nacional de Administración Pública se consignará en la instancia el número del recibo correspondiente.

3.8. 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 trámite.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de derechos de examen el Instituto Nacional de Administración Pública aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos por cada turno, las cuales se harán públicas en el «Boletín Oficial del Estado». En estas listas constará el nombre y apellidos de los candidatos y el número del documento nacional de identidad.

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 su 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 recurso de reposición ante la Presidencia del Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la Ley de 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 general de la Función Pública y estará constituido por el Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, como Presidente, y cuatro Vocales, de los que el Secretario, al menos, deberá pertenecer al Cuerpo Administrativo. Se nombrarán tantos miembros suplentes como titulares.

5.2. Sin perjuicio de lo establecido en la norma anterior, la Presidencia del Gobierno, a propuesta del Director general de la Función Pública, podrá nombrar otros Tribunales, en la forma establecida en el párrafo anterior, cuando el número de aspirantes así lo aconseje, habida cuenta de la celeridad con que deben realizarse las pruebas.

5.3. Sin perjuicio de la coordinación que el Presidente nato de los Tribunales establezca entre los mismos, dichos Tribunales actuarán separadamente. Antes del comienzo de los ejercicios se determinará mediante sorteo público los aspirantes que deban actuar ante cada uno de los Tribunales que se constituyan.

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

5.5. 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 los turnos libre y restringidos se llevarán a efecto separadamente. El primer ejercicio de la oposición no tendrá lugar antes del 1 de noviembre de 1980.

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, 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 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 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. En cualquier caso, para aprobar será necesario contestar correctamente un mínimo de 85 preguntas.

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.

7.1.2. 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.

7.1.3. El tercer ejercicio se calificará de cero a diez puntos por cada tema desarrollado; para aprobar será necesario obtener quince puntos sin que se haya alcanzado la calificación de cero en ninguno de los temas desarrollados.

7.1.4. En el cuarto ejercicio, de mérito, se valorará el conocimiento de cada idioma, con un máximo de dos puntos por cada uno de ellos.

7.1.5. Para superar las pruebas será necesario obtener, como mínimo, treinta puntos en la suma de las calificaciones de los tres ejercicios obligatorios.

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

7.2. Turnos restringidos para funcionarios del Cuerpo General Auxiliar y para interinos, eventuales y personal contratado.

7.2.1. El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos; para ser aprobado se necesitará obtener como mínimo cinco puntos. En cualquier caso para aprobar será necesario contestar correctamente un mínimo de 65 preguntas.

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.

7.2.2. El segundo ejercicio se calificará de cero a diez puntos. Para ser aprobado será necesario obtener como mínimo cinco puntos.

7.2.3. El tercer ejercicio se calificará de cero a cuarenta puntos. Para aprobar será necesario obtener veinte puntos, sin que se haya alcanzado la calificación de cero en ninguna de las materias objeto del curso.

7.2.4. En el cuarto ejercicio se valorará con un máximo de dos puntos el conocimiento de cada idioma.

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 y el de mérito.

7.2.6. Para superar las pruebas será necesario obtener como mínimo treinta puntos en la suma de las calificaciones de los tres ejercicios obligatorios.

8. Lista de aprobados en la fase de oposición, nombramiento de funcionarios en prácticas del Cuerpo Administrativo, presentación de documentos y solicitud de destino.

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 cada turno, por orden de puntuación total obtenida, sin que en ella puedan rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2. Una vez realizado el cuarto ejercicio de mérito, el Tribunal calificador remitirá a la Dirección General de la Función Pública a efectos de lo previsto en la norma 8.3., una relación de aprobados en cada turno restringido y otra correspondiente al turno libre, de acuerdo con el orden de puntuación obtenida en la fase de oposición de las respectivas pruebas selectivas.

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

8.3. Por la Presidencia del Gobierno se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas del Cuerpo Administrativo de los aspirantes propuestos por el Tribunal, publicándose por separado las relaciones correspondientes a los turnos restringidos y libre en el «Boletín Oficial del Estado» y determinando en el mismo la fecha en que empezará a surtir efecto con arreglo a lo previsto en el Decreto 1315/1972, de 10 de mayo, y en el Real Decreto-ley 22/1977, de 30 de marzo.

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 en el mencionado Decreto para los funcionarios en prácticas.

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

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

b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá ser presentada con el original, para su compulsación) 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 Rebeldes 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 ser 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, 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 Direcciones de la Salud de las Delegaciones Territoriales de Sanidad y Seguridad Social.

f) Declaración jurada de si son o no funcionarios de carrera de la Administración Civil, Judicial o Militar y, en caso de serlo, sueldo por el que opten durante el período de prácticas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1315/1972, de 10 de mayo.

8.5. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

8.6. Los que tuvieran la condición de funcionarios de carrera 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 dependieren, para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicios.

Los que pertenezcan al Cuerpo General Auxiliar 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, quedando exentos de presentar la certificación aludida en el párrafo anterior.

Los que hayan superado la fase de oposición por el turno de interinos, eventuales y personal contratado deberán presentar, además de los documentos reseñados en el punto 8.4. copia auténtica o fotocopia (que deberá ser presentada con el original para su compulsión) del nombramiento de funcionario interino del Cuerpo General Administrativo o del contrato administrativo de colaboración temporal para realizar tareas asimiladas a las de dicho Cuerpo, y para cuya firma se hubiera exigido, como requisito inexcusable, contar con la titulación académica a que se refiere la norma 2.1., c); deberá asimismo acompañarse certificación expedida por los servicios de personal del Ministerio respectivo, acreditativa del cumplimiento de las circunstancias a que se hace referencia en la norma 2.3.

Los que hayan superado la fase de oposición por el turno de reserva a que hace referencia la Disposición adicional segunda de la Ley 70/1978, deberán presentar, además de los documentos reseñados en el punto 8.4. copia auténtica o fotocopia (que deberá ser presentada con el original para su compulsión) del nombramiento de funcionario eventual o interino, o en su caso, del pertinente contrato.

8.7. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones y su nombramiento como funcionarios en prácticas; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

9. Curso selectivo de formación y período de prácticas.

9.1. Para obtener el nombramiento definitivo será necesario seguir con aprovechamiento el curso selectivo de formación y el período de prácticas que organice el Instituto Nacional de Administración Pública. La calificación se otorgará por la Dirección del Instituto a la vista de los ejercicios y exámenes que se realicen, sin que puedan rebasar la puntuación final el total de cuarenta puntos. Será necesario para aprobar alcanzar, al menos, la calificación de veinte puntos.

9.2. Las normas relativas a la organización, desarrollo y fechas de celebración del curso selectivo de formación y del período de prácticas se fijará por Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública.

9.3. 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 de las siguientes pruebas selectivas; la calificación desfavorable por segunda vez llevará consigo la eliminación definitiva.

9.4. Los aspirantes que no superasen el curso de formación o no obtengan la calificación de «apto» en las prácticas serán dados de baja como funcionarios en prácticas a partir de la publicación de la lista definitiva a que se refiere la norma 10.1.

10. Propuesta final y destino definitivo

10.1. Concluido el curso de formación y el período de prácticas, el Instituto 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.

Publicada en el «Boletín Oficial del Estado» la relación por orden definitivo de puntuación en cada turno, los interesados remitirán a la Dirección General de la Función Pública, en el plazo de diez días, su solicitud de destino, de entre los que figuren en la Resolución a que se refiere la norma 1.2 de esta convocatoria.

En la adjudicación de destino se tendrán en cuenta, en primer lugar, las peticiones formuladas por los aspirantes ingresados a través de los turnos restringidos y a tenor de las disposiciones vigentes.

10.2. El Instituto Nacional de Administración Pública re-

mitirá a la Dirección General de la Función Pública 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 9.3. 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 figuren en la primera propuesta, cualquiera que fuere la puntuación obtenida.

10.3. Los destinos serán adjudicados según la puntuación total obtenida en el curso de formación, sumada a la obtenida en la fase de oposición.

11. Ejercicios a celebrar en las Islas Canarias y en otras provincias.

11.1. Con objeto de facilitar la realización de las pruebas selectivas a los aspirantes a ingreso en el Cuerpo Administrativo, los dos primeros ejercicios de la fase de oposición se efectuarán en las siguientes ciudades: Barcelona, Bilbao, Cáceres, La Coruña, Granada, Madrid, Málaga, Murcia, Oviedo, Palma de Mallorca, Las Palmas de Gran Canaria, Santander, San Sebastián, Sevilla, Valencia y Zaragoza. Los restantes ejercicios que componen la fase de oposición se celebrarán únicamente en Madrid, Palma de Mallorca y Las Palmas de Gran Canaria.

Los Tribunales que actúen en ciudades distintas de Madrid, estarán compuestos por cinco miembros, de los cuales dos pertenecerán a los Tribunales de esta última ciudad.

11.2. Los Tribunales constituidos fuera de Madrid levantarán acta de las sesiones que se 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 que contengan las pruebas escritas se enviarán al Instituto 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 constituido en cada ciudad 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 actúe 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 y en el Instituto Nacional de Administración Pública.

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 establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y oportunos efectos.

Dios guarde a V. I.

Madrid, 16 de abril de 1980.

P. D.,
el Ministro de la Presidencia,
PEREZ-LLOCA Y RODRIGO

Ilmo. Sr. Secretario de Estado para la Administración Pública.

PROGRAMA

I. Organización del Estado y de la Administración Pública y técnicas de simplificación del trabajo administrativo

a) Organización del Estado y de la Administración Pública.

Tema 1. El Estado: concepto, evolución y elementos.—La Constitución: concepto y clases.—Idea general del régimen político.

Tema 2. Evolución del régimen político español desde 1812 hasta la Ley para la Reforma Política.

Tema 3. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.—El título preliminar.—Derechos y deberes fundamentales.

Tema 4. La Constitución española de 1978 y los poderes del Estado.—Relaciones entre ellos.—Defensa de la Constitución.—Reforma y desarrollo de la Constitución.

Tema 5. La Corona.—Significado.—Sucesión y Regencia.—Las atribuciones del Rey.—El refrendo.

Tema 6. Las Cortes Generales.—Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 7. La Organización Judicial española: regulación vigente y principios básicos de la misma.—El principio de unidad jurisdiccional: su significado.—El Consejo General del Poder Judicial.—El Tribunal Supremo.—El Ministerio Fiscal.

Tema 8. El Gobierno y la Administración.—Organos superiores de la Administración en España.—El Consejo de Ministros: naturaleza, composición y atribuciones.—Las Comisiones Delegadas del Gobierno.

Tema 9.—El Presidente del Gobierno: nombramiento y funciones.—Los Vicepresidentes del Gobierno.—Organización ministerial española actual.—Los Ministros.—Los Secretarios de Estado y Subsecretarios.—Las Direcciones Generales y otras unidades administrativas.

Tema 10. La Administración periférica del Estado.—Los Gobernadores Civiles: carácter, nombramiento y atribuciones.—Otros órganos periféricos de la Administración del Estado.—Los Delegados de los Departamentos ministeriales.—Los órganos colegiados de la Administración Periférica del Estado.

Tema 11. La Administración consultiva: concepto, carácter y principales órganos.—La Administración de control: concepto, caracteres y principales órganos.

Tema 12. La organización territorial del Estado: principios generales.—El Municipio: concepto, elementos y organización.—Mancomunidades y Agrupaciones.—Entidades locales menores.—La provincia: concepto, elementos y organización.

Tema 13. Las Comunidades Autónomas: naturaleza.—Requisitos para su constitución.—Competencias.—Estatutos de Autonomía: su contenido.—Recursos económicos de las Comunidades Autónomas.—El control de las actividades de las Comunidades Autónomas.

Tema 14. La Administración Institucional.—Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales.—Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley de Entidades Estatales Autónomas.—Creación, extinción, organización y funcionamiento de los Organismos Autónomos.

b) Técnicas de simplificación del trabajo administrativo

Tema 15. Análisis del trabajo administrativo.—Fases del análisis de procesos.—Diagramas y análisis de procesos: examen de los diagramas más frecuentes.—Estudio del puesto de trabajo.

Tema 16. Análisis de la distribución del trabajo.—Formas de distribución.—Metodología del análisis.

Tema 17. Normalización: concepto y clasificación de las normas.—Normalización particular.—Normalización administrativa.

Tema 18. Programación del trabajo.—Control del trabajo.—Sistemas de representación.—Idea general del estudio de tiempos de trabajo.

Tema 19. Clasificación de documentos: sistemas.—Archivo de documentos.—Naturaleza, clases y funcionamiento de los archivos.

Tema 20. Racionalización del material impreso.—Estudio especial de las fichas.

Tema 21. Distribución en planta.—Ideas generales.—Ambiente físico.—Señalización de locales y puestos de trabajo.

II. Nociones de Derecho Administrativo

Tema 1. El Derecho: concepto.—El Derecho positivo: clases. Las fuentes del Derecho: concepto y jerarquía.—Clasificación de las fuentes del Derecho: fuentes directas e indirectas.—Fuentes subsidiarias.

Tema 2. Fuentes directas: especial referencia a la Ley.—El principio de legalidad de la actividad administrativa.—La reserva de Ley.—Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 3. El Reglamento Administrativo: concepto, clases y límites de potestad reglamentaria.—La impugnación de los Reglamentos ilegales.—Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4. Concepto de Administración Pública.—El Derecho Administrativo.—La Ciencia de la Administración.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos.—Su motivación y notificación.—Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto e importancia.—La Ley de Procedimiento Administrativo: contenido y ámbito de aplicación.—Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 7. Los contratos administrativos: concepto y clases.—Estudio de sus elementos.—Su cumplimiento.—La revisión de precios y otras alteraciones contractuales.—Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 8. La formas de actuación administrativa.—La policía administrativa y sus principales manifestaciones.—El fomento y sus medios.

Tema 9. El servicio público: concepto y clases.—Formas de gestión de los servicios públicos.—Examen especial de la gestión directa.—La gestión indirecta: modalidades.—La concesión: régimen jurídico.

Tema 10. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos.—Procedimiento general de expropiación.—Garantías jurisdiccionales.—Idea general de los procedimientos especiales.

Tema 11. El dominio público: concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico.—El dominio privado de la Administración.—Régimen jurídico de los bienes patrimoniales de la Administración.

Tema 12. Los recursos administrativos: concepto y clases.—Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica.—Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 13. La jurisdicción contencioso-administrativa.—Organización en España.—Las partes.—Actos impugnables.—Idea general del proceso.

Tema 14. La responsabilidad patrimonial de la Administración.—Idea general del régimen vigente.—La responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

Tema 15. La función pública.—El régimen jurídico de la función pública española: características y ámbito de aplicación. Personal al servicio de los Organismos Autónomos: su régimen jurídico.

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 varios sin clasificar.

Tema 17. La selección de los funcionarios públicos.—Requisitos para el ingreso en la Función Pública.—Adquisición y pérdidas de la condición de funcionarios.

Tema 18. Situaciones de los funcionarios.—Supuestos y efectos de cada una de ellas.—Provisión de puestos de trabajo.—Las plantillas orgánicas.

Tema 19. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.—Especial referencia a los derechos económicos.—Responsabilidad de los funcionarios públicos: clases.—Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 20. El sistema de derechos pasivos.—El sistema de previsión mutualista de los funcionarios.—El Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado: características generales.

Tema 21. La Seguridad Social en España: principios y organización.—El Régimen General de la Seguridad Social.—Ámbito de aplicación, acción protectora, gestión y régimen económico-financiero.—Características básicas de los regímenes especiales.

III. Contabilidad General y Pública

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 de patrimonio.—Elementos patrimoniales.—Masas patrimoniales.—Equilibrios patrimoniales.

Tema 3. Instrumentos de la contabilidad.—Libros: Diario Mayor y de Inventarios y Balances.—Preceptos legales y obligatoriedad de los mismos.

Tema 4. Teoría de las cuentas.—Tecnicismo, disposición y estructura de las cuentas.—Clasificación de las cuentas.—Planificación contable.—Plan General de Contabilidad Español.

Tema 5. Contabilización de 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 reapertura 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 suplementos de crédito.—Remanentes de créditos.—Créditos ampliables.—Autorización o realización de gastos de carácter plurianual.—Anticipos de tesorería.—Liquidación de los 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 de pagos según su naturaleza.—Formación y administración de nóminas.—Tecnicismos de la contabilidad del Estado.

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

Tema 12. Idea general de las principales cuentas: de Tesorería, de Rentas Públicas y de Gastos Públicos.—La Cuenta General del Estado.—El Tribunal de Cuentas.

Tema 13. Idea general del sistema financiero de las Entidades Estatales Autónomas.—Presupuestos.—Ingresos y gastos. Contabilidad e intervención.

IV. Nociones sobre Sistema Fiscal

Tema 1. La Hacienda Pública.—Su concepto.—Ingresos públicos: concepto y clasificación.—El sistema impositivo y la equidad.

Tema 2. Los tributos.—Clasificación.—El Impuesto: su concepto.—Clases de impuestos: directos, indirectos, reales, personales, analíticos, sintéticos, principales y complementarios.—Las contribuciones especiales.—Las tasas.

Tema 3. Sujeto pasivo.—Objeto imponible y hecho imponible.—Declaración tributaria.—Liquidación tributaria.—Base imponible.—Base liquidable.—Tipo de gravamen.—Cuota y deuda tributarias.

Tema 4. El sistema tributario español.—Evolución histórica y régimen actual.—Características más importantes de la última Reforma Fiscal.

Tema 5. Estructura del sistema de imposición directa.—Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.—Especial referencia a la Retención por Trabajo Personal.—Impuesto sobre Sociedades.—Impuesto sobre las Sucesiones.—Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio de las Personas Físicas.

Tema 6. Estructura del Sistema de Imposición Indirecta.—Régimen transitorio.—Breve exposición de los tributos que componen este sistema.

Tema 7. Los monopolios fiscales.—Las tasas fiscales en España y sus principales figuras.

Tema 8. Devengo del impuesto y devengo de la cuota tributaria.—La comprobación y la investigación del hecho imponible.—Los Jurados tributarios. Composición y funciones.

Tema 9. Modos de extinción de la obligación tributaria. Especial referencia al pago.—Breve reseña del Reglamento General de Recaudación.—Diversas formas de pago.—Idea general sobre los plazos de pagos más comunes.

Tema 10. Las Haciendas estatal y local.—Su relación.—Contrataciones concertadas: Regímenes especiales de Alava y Navarra.

V. Cálculo

Tema 1. Tantos por ciento, por mil y por uno.—Aplicaciones prácticas.—Determinación de porcentajes bases y tipos.

Tema 2. 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 3. Capitalizaciones. Aplicaciones prácticas.—Amortizaciones: Conceptos, clases y aplicaciones prácticas.—Resolución de los problemas de amortizaciones.

Tema 4. Descuentos.—Descuento comercial y descuento real. Resolución de los problemas de descuentos.—Descuentos únicos y descuentos en serie.—Descuentos y facturas.

Tema 5. Raíz cuadrada.—Radicación de números enteros. Radicación de números decimales. Radicación de fracciones.

Tema 6. Sistema de ecuaciones.—Resolución de sistemas de ecuaciones de primer grado con dos incógnitas. Resolución de problemas utilizando dichos sistemas.

Tema 7. Sistemas de ecuaciones.—Resolución de sistemas de ecuaciones de primer grado, con tres incógnitas.—Resolución de problemas utilizando dichos sistemas.

Tema 8. Ecuaciones de segundo grado. Formas de las ecuaciones de segundo grado con una incógnita. Resolución de las ecuaciones incompletas. Resolución de la ecuación general.

VI. Estadística

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

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

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

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

Tema 5. Promedios.—Media aritmética.—Media aritmética simple y ponderada.—Mediana.—Moda.—Aplicaciones de la media y de promedio.

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

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

Tema 8. Conceptos de covariación.—Idea general de la regresión y la correlación.—Idea general del análisis de series temporales.

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

Tema 10. Datos demográficos y datos económicos.—Referencia de las más importantes fuentes estadísticas españolas.

VII. Informática

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

Tema 2. Sistema 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 internos, bibliotecas de rutina, compiladores, 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 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.

MINISTERIO DE JUSTICIA

8504

RESOLUCION de la Dirección General de Justicia por la que se rectifica la de 28 de marzo de 1980 que anuncia concurso para la provisión de determinados cargos judiciales.

El «Boletín Oficial del Estado» número 92, correspondiente al día 16 de abril de 1980, inserta Resolución de este Centro por la que se anuncia concurso para la provisión de determinados cargos judiciales, Resolución que deberá entenderse rectificada parcialmente en la siguiente forma:

Donde dice: «Magistrados de las Audiencias Territoriales de Barcelona (dos), Bilbao, Burgos, Oviedo y Madrid», debe decir: «Magistrados de las Audiencias Territoriales de Barcelona (dos), Bilbao, Burgos y Madrid.—Magistrado de la Sala de lo Contencioso de la Audiencia Territorial de Oviedo».

Madrid, 21 de abril de 1980.—El Director general, Miguel Pastor López.

MINISTERIO DE DEFENSA

8505

ORDEN de 15 de abril de 1980 por la que se publica la relación de admitidos al concurso-oposición para ingreso en la VII promoción de la Academia General Básica de Suboficiales.

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 8 de noviembre de 1979 («Boletín Oficial del Estado» número 285), se publican a continuación el calendario de exámenes y relación de admitidos para ingreso en la VII promoción de la Academia General Básica de Suboficiales, en Tremp (Lérida).

Calendario de exámenes

Día 1 de mayo de 1980, a partir de las ocho horas, presentación primera tanda; a partir de las dieciséis horas, presentación segunda tanda.

Día 2 de mayo de 1980, a partir de las ocho horas, presentación tercera tanda; a partir de las dieciséis horas, presentación cuarta tanda.

Día 3 de mayo de 1980, a partir de las ocho horas, presentación quinta tanda; a partir de las dieciséis horas, presentación sexta tanda.

Día 4 de mayo de 1980, a partir de las ocho horas, presentación séptima tanda; a partir de las dieciséis horas, presentación octava tanda.

Día 5 de mayo de 1980, a partir de las ocho horas, presentación novena tanda; a partir de las dieciséis horas, presentación décima tanda.

Día 6 de mayo de 1980, a partir de las ocho horas, presentación undécima tanda; a partir de las dieciséis horas, presentación duodécima tanda.

Los aspirantes señalados en las relaciones con dos asteriscos deberán subsanar los reparos con fecha límite en el momento de efectuar su presentación a la Academia General Básica de Suboficiales.

Horario de trenes

Salida	Llegada	Llegada
Lérida	Tremp	Pobla de Segur
8,09	9,57	10,15
10,21	12,08	12,27
14,55	16,43	17,01
18,34	20,22	20,41
21,25	23,11	23,30
Pobla de Segur	Tremp	Lérida
6,05	6,21	8,05
7,20	7,37	9,20
11,10	11,27	13,10
15,45	16,01	17,45
17,45	18,01	19,45
18,24	19,40	21,24
		(festivos en verano)

Madrid, 15 de abril de 1980.

RODRIGUEZ SAHAGUN