

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

522

ORDEN de 16 de diciembre de 1974 por la que se convocan, pruebas selectivas para cubrir 386 plazas en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar.

Excmos. Sres.: Por existir vacantes en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar y ser necesaria su provisión, esta Presidencia del Gobierno, previo informe de la Junta Permanente de Personal, en uso de las facultades que le están atribuidas en el apartado c) del artículo 15 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, ha resuelto cubrir las de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convocan 386 plazas en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar (167 Ministerio del Ejército, 94 Ministerio de Marina y 125 Ministerio de Aire).

1.2. Estas pruebas selectivas se efectuarán de conformidad con los artículos 29 al 32 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, de 7 de febrero de 1964, por el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, aprobado por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y por las normas de esta convocatoria.

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

Primera fase: Oposición libre.

Segunda fase: Curso selectivo de formación y período de prácticas.

1.4. Ejercicios de la fase oposición:

Constará la oposición de tres pruebas obligatorias para todos los aspirantes, que podrán realizarse en un sólo acto.

Prueba A). Contestar por escrito, en el plazo que señale el Tribunal, y que no podrá ser superior a una hora, a dos cuestionarios con respuestas alternativas; uno de ellos relacionado con el programa que figura como anexo I de estas bases, y otro de carácter psicotécnico, dirigido a apreciar las aptitudes verbales, numéricas y administrativas de los aspirantes.

Prueba B). Copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Prueba C). Los aspirantes podrán optar por una de las modalidades siguientes:

a) Taquigrafía: Toma taquigráfica a mano de un dictado, a velocidad de 60 a 80 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de cinco minutos.

b) Estenotipia: Toma estenográfica, a una velocidad de 100 a 130 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de tres minutos.

La transcripción de la taquigrafía y estenotipia deberá realizarse necesariamente a máquina. Para la realización de cualquiera de estas pruebas los opositores dispondrán del tiempo que señale el Tribunal, y que no podrá ser superior a una hora de duración.

2. REALIZACION DE LOS EJERCICIOS

A la vista del número y residencia de los aspirantes, los ejercicios de la fase de oposición se desarrollarán en las ciudades, fechas, locales y horas que oportunamente designe el Alto Estado Mayor.

3. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitidos a la práctica de las pruebas será necesario reunir las condiciones siguientes:

3.1. Ser español.

3.2. Tener cumplidos los dieciocho años en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.3. Estar en posesión del título de Enseñanza Media Elemental o de Graduado Escolar en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

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

3.6. 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.

4. SOLICITUDES

4.1. Forma.

4.1.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas lo solicitarán mediante instancia dirigida al excelentísimo señor Teniente General Jefe del Alto Estado Mayor, ajustada al modelo que se une a esta Orden (anexo III) y en la que se especificará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigibles.

4.1.2. En la misma solicitud, los aspirantes habrán de comprometerse, caso de superar las pruebas selectivas, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.

4.1.3. Quienes reúnan los requisitos exigidos para acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947 o la Ley 15/1970, de 4 de agosto, deberán manifestarlo, en su caso, en el apartado cinco de la solicitud.

4.2. Tramitación de solicitudes.

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

4.2.2. La presentación de solicitudes se hará en el Registro de la Secretaría de la Junta Permanente de Personal (Alto Estado Mayor). También podrá realizarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo; en este caso, las solicitudes se dirigirán a la Junta Permanente de Personal (Alto Estado Mayor), Vitruvio, 1. Madrid-6.

4.2.3. 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 el apercibimiento de que, si no lo hiciera, se archivará sin más trámite.

4.2.4. Serán rechazadas todas las instancias que no se ajusten a lo indicado o puedan presentar dudas al Organismo encargado de hacer la selección.

4.3. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 300 pesetas. El importe de los mismos podrá remitirse por giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Tribunal calificador. Secretaría Junta Permanente de Personal. Alto Estado Mayor. Vitruvio, 1. Madrid-6. En este caso deberá figurar como remitente el propio opositor y en la solicitud se hará constar clase, número, fecha del giro y lugar de imposición.

5. ADMISION DE ASPIRANTES

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alto Estado Mayor (Junta Permanente de Personal) aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública a través del «Boletín Oficial del Estado» y periódicos oficiales de los Departamentos militares.

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

5.3. Los interesados podrán interponer contra la lista provisional la reclamación prevista 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.

5.4. Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución definitiva, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y periódicos oficiales de los Departamentos militares.

5.5. Contra la resolución definitiva podrá interponerse el recurso correspondiente ante la Presidencia del Gobierno (Alto Estado Mayor).

6. DESIGNACION, CONSTITUCION Y ACTUACION DE TRIBUNALES

6.1. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador será único y radicado en Madrid. Lo designará la Presidencia del Gobierno (Alto Estado Mayor) y su constitución se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» y periódicos oficiales de los Departamentos militares.

6.2. Composición.

Será Presidente del Tribunal calificador el Presidente de la Junta Permanente de Personal.

Los Vocales serán representantes de la Junta Permanente de Personal y de los Departamentos militares.

El número de vocales se determinará a la vista del número de aspirantes admitidos, de sus residencias y cuando se señale en su caso, la localidad o localidades donde han de efectuarse las pruebas selectivas.

El Secretario será el de la Junta Permanente de Personal. Serán designados tantos miembros suplentes como titulares.

6.3. Actuación del Tribunal.

Caso de que sea necesario actuar en varias localidades, la coordinación y asignación de opositores estará a cargo de la Junta Permanente de Personal.

El Tribunal calificador no podrá contituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. El Presidente determinará las suplencias que en cada caso sean necesarias.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo, en su caso, a la Presidencia del Gobierno (Alto Estado Mayor), cuando concurren circunstancias 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 precepto.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.1. El primer ejercicio de la fase de oposición no dará comienzo antes del 1 de mayo de 1975.

7.2. El Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad en cualquier momento.

7.3. El orden de la actuación de los aspirantes se efectuará mediante sorteo público, cuyo resultado se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y periódicos oficiales de los Departamentos militares.

7.4. Los aspirantes serán convocados una sola vez para la realización de los ejercicios, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.5. El Tribunal, una vez constituido, acordará la fecha, hora y lugar en que comenzarán las pruebas selectivas y lo comunicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en los periódicos oficiales de los Departamentos militares, al menos con quince días de antelación.

7.6. Los aspirantes deberán realizar todos los ejercicios de la fase de oposición en la localidad que designe el Tribunal, salvo caso de fuerza mayor justificada y libremente apreciada por el mismo.

8. EXCLUSION DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCION

Si en el transcurso del procedimiento selectivo 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 interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa correspondiente a los Tribunales de Justicia si se apreciase la inexactitud en la declaración formulada. La misma facultad corresponderá al Alto Estado Mayor (Junta Permanente de Personal) desde que finalice la fase de oposición hasta que se obtenga el nombramiento de funcionario de carrera.

9. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Las pruebas se calificarán de la siguiente forma:

9.1. Prueba A). Cada uno de los cuestionarios de que consta esta prueba se calificará de cero a diez puntos, siendo indispensable para aprobar obtener como mínimo diez puntos entre ambos y no ser calificado con cero ninguno de los dos.

9.2. Prueba B). Se calificará igualmente de cero a diez puntos. En esta prueba se tendrá en cuenta, además de la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, así como la presentación estética.

9.3. Prueba C). La calificación de esta prueba será también de cero a diez puntos y se tendrá en cuenta el tiempo empleado en la misma.

9.4. La calificación final vendrá determinada por la suma de todas las parciales, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte puntos en total y no ser calificado con menos de tres puntos en la prueba B y dos puntos en la prueba C.

10. LISTA DE APROBADOS

10.1. Finalizada la calificación de los ejercicios de la fase de oposición, el Presidente del Tribunal elevará a la Presidencia del Gobierno (Alto Estado Mayor) la relación de los aprobados, por orden de puntuación obtenida, de acuerdo con lo establecido en la norma 9.4, sin que en ningún caso puedan rebasar el número de plazas convocadas.

Al mismo tiempo, elevará al citado Organismo, a los efectos de la norma 11.1 de esta convocatoria, el Acta de la última sesión del Tribunal en la que figurarán, por orden de puntuación, aquellos aspirantes que, habiendo superado las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

10.2. Dicho Organismo hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, así como las vacantes existentes, a fin de que, en el plazo de diez días, manifiesten las que desean por orden de prelación.

11. DOCUMENTACION

Los aspirantes indicados deberán remitir a la Junta Permanente de Personal dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos siguientes:

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

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

c) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su cotejo) del título de Enseñanza Media Elemental o de Graduado Escolar o certificado de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones que se consideren equivalentes, deberá aportarse además certificación expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia que exprese terminantemente declaración de dicha equivalencia.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que imposibilite para el servicio.

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

11.1. Quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, de quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor libremente apreciados por la Junta Permanente de Personal no presentaran la aludida documentación o cuando de la que hubieren aportado resultase no ser ciertos algunos de los extremos alegados en su solicitud de admisión.

En este caso, la Junta Permanente de Personal formulará propuesta de nombramiento, según orden de puntuación, a favor de quienes, a consecuencia de la referida anulación, tuvieren cabida en el número de plazas convocadas.

12. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRACTICAS

Los aspirantes aprobados en la fase de oposición serán nombrados funcionarios en prácticas para realizar la segunda fase de las pruebas selectivas y comenzarán a prestar servicio en el destino que, con carácter provisional, les corresponda, de acuerdo con el orden de puntuación obtenido y previa petición de los interesados a la vista de las vacantes existentes.

13. CURSO SELECTIVO DE FORMACION Y PERIODO DE PRACTICAS

13.1. Para obtener el nombramiento definitivo será necesario superar el curso selectivo de formación y el período de prácticas.

13.2. La calificación del período de prácticas será de «apto» y «no apto» y corresponderá asignarla al Jefe del Ministerio respectivo.

13.3. Los aspirantes que no superen el curso selectivo y el período de prácticas podrán repetirlos dentro de un período de seis meses. La calificación desfavorable por segunda vez dará lugar a la eliminación definitiva perdiendo todo derecho a continuar en el procedimiento de selección y le serán revocados los nombramientos de funcionarios en prácticas.

13.4. Curso selectivo de formación.

Será organizado por la Junta Permanente de Personal con una duración máxima de cien horas selectivas, y se desarrollará, siempre que sea posible, en forma compatible con el período de prácticas. Comprenderá dos partes:

a) Materias generales, de acuerdo con el programa que se señala en esta Orden (anexo II).

b) Materias especiales, relativas a organización y peculiaridades de los Departamentos militares.

13.5. Período de prácticas.

Tendrán lugar en el destino provisional que les corresponda a los aspirantes de acuerdo con las bases de esta convocatoria y según puntuación obtenida en la fase de oposición y previa petición de los interesados. La realización de las prácticas podrá coincidir con el Curso selectivo.

14. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

Finalizado con calificación favorable el período de prácticas y superado el Curso de formación, el Alto Estado Mayor, elevará al Ministro de la Presidencia del Gobierno la propuesta definitiva para el nombramiento de funcionarios de carrera.

15. NORMA FINAL

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma que establece la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a VV. EE. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. EE.

Madrid, 16 de diciembre de 1974.—P. D., el Ministro de la Presidencia del Gobierno.—Carro.

Excmos. Sres. Ministros del Ejército, de Marina y del Aire y Teniente General Jefe del Alto Estado Mayor.

ANEXO I

Temario de Organización Administrativa

1. El Estado. Evolución histórica de su concepto. Estado y Sociedad.
2. Elementos constitutivos del Estado. La población, el territorio y el poder. Los fines del Estado.
3. Los poderes del Estado. El legislativo, el judicial y el ejecutivo. Diferencias entre poderes y funciones del Estado.
4. La representación política. La representación orgánica. La opinión pública y los grupos de presión.
5. El Estado español: Sus principios políticos. Las Leyes Fundamentales. Su significado y carácter.
6. Principales derechos y deberes reconocidos en el Fuero de los Españoles. Principales declaraciones del Fuero del Trabajo.
7. La Organización del Estado español. La Jefatura del Estado: La sucesión a la Jefatura del Estado. El Consejo del Reino.
8. La Función legislativa. Las Cortes Españolas. El referéndum. El Consejo Nacional. El Recurso de Contrafuero.
9. La Organización Judicial española: Sus principales características.
10. El Gobierno. El Presidente del Gobierno. El Vicepresidente y los Ministros. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas.
11. La Administración Pública: Concepto y clases. Las funciones administrativas.
12. Organos Centrales de la Administración Pública. La división ministerial española. Idea general de las funciones de los Departamentos ministeriales.
13. La división territorial para la prestación de los servicios estatales. Organos periféricos de la Administración Pública. Los Gobernadores civiles. Otros organos periféricos.
14. La Administración Local. La provincia. La Diputación Provincial. Las Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos.
15. El Municipio. El Ayuntamiento. El Alcalde. Las Entidades Locales Menores, Agrupaciones municipales forzosas y Mancomunidades voluntarias.
16. La Administración Institucional: Figuras que comprenden. Los Organismos Autónomos. Servicios administrativos sin personalidad y Empresas nacionales.
17. La Administración Consultiva: Características y clases. El Consejo de Estado. El Consejo Nacional. Otros organos consultivos.
18. Procedimiento administrativo: Concepto y clases. Idea general de la iniciación, desarrollo y terminación del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. Idea general del procedimiento contencioso-administrativo.
19. Los funcionarios públicos: Concepto, Estructura de la Función Pública española, Derechos y Deberes. La Dirección General de la Función Pública y la Comisión Superior de Personal.
20. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario, Tribunal de honor.
21. Actividad económica de la Administración. Los Planes de Desarrollo y los Presupuestos Generales del Estado.
22. Las relaciones internacionales. Participación actual de España en Organismos internacionales.

ANEXO II

Simplificación del Trabajo

1. Análisis del trabajo administrativo.
2. Diagramas de análisis.
3. Estudio del puesto de trabajo.
4. Normalización: Conceptos generales.
5. Normalización administrativa.
6. Programación del trabajo.
7. Clasificación de documentos.
8. Archivo de documentos.
9. Racionalización del material impreso.
10. Fichas y ficheros.

Procedimientos Administrativos

11. Administración Pública y Derecho.
12. El procedimiento administrativo: Concepto, clases y regulación.
13. Los sujetos del procedimiento administrativo.
14. Iniciación e instrucción del procedimiento administrativo.
15. Terminación efectiva del procedimiento administrativo y terminación presunta del mismo.
16. Ordenación del procedimiento.
17. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
18. Revisión del acto administrativo en vía administrativa y en vía contencioso-administrativa.
19. El reflejo documental del procedimiento administrativo.
20. Redacción de documentos.

Régimen de la Función Pública

21. El personal al servicio de la Administración.
22. Los funcionarios de carrera, los funcionarios de empleo, el personal contratado, el personal obrero.
23. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario, las situaciones administrativas.
24. Los Cuerpos de funcionarios, el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil.
25. La formación y el perfeccionamiento de los funcionarios.
26. Provisión de puestos de trabajo. Sistemas de provisión.
27. Derechos de los funcionarios, los derechos económicos.
28. La Seguridad Social del funcionario, el régimen de las Clases Pasivas y las Mutualidades de funcionarios.
29. Deberes de los funcionarios, Régimen disciplinario. Los secretos oficiales.
30. Organos de gestión de la función pública.

Relaciones Humanas

31. Las relaciones humanas en la Administración.
32. Características psicosociales de la vida administrativa.
33. Las relaciones superior-inferior.
34. El trabajo en grupo.
35. Personalidad y carácter.
36. Actitudes.
37. Moral y motivaciones en el trabajo.
38. Las relaciones públicas de la Administración.
39. La Administración al servicio público: Los administrados.
40. La información administrativa.

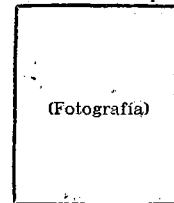
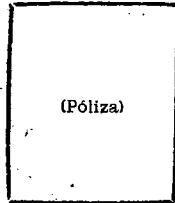
Máquinas auxiliares de oficina

41. Ideas fundamentales sobre la mecanización administrativa.
42. La mecanización en las oficinas, utilización y conservación de las máquinas.
43. Máquinas de simplificación de tareas.
44. Máquinas aplicadas a la contabilidad.
45. Máquinas de tarjetas perforadas.

ANEXO III

MÓDELO DE SOLICITUD

(Deberá acompañarse de fotografía tipo documento nacional de identidad, pegada a la misma)



1. Datos Personales:

Apellido primero Apellido segundo:
Nombre Hijo de y de
Documento Nacional de Identidad número Lugar de nacimiento
Fecha de nacimiento Ciudad de residencia
Provincia de Domicilio Teléfono
Sexo Estado Civil

2. Titulación:

Títulos que posee

3. Datos de la Convocatoria:

Prueba «C». Desea examinarse de (elegir entre taquigrafía y estepotipia).

4. Derechos de examen:

El importe de los derechos de examen se ha:

- Ingresado en mano en la Secretaría de la Junta Permanente de Personal.
- Remitido por Giro número de fecha
impuesto en la ciudad de provincia
(Elegir una de las dos formas.)

5. Otras manifestaciones:

.....
.....
.....

DECLARO: Ser ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúno las condiciones exigidas en la Orden de la Convocatoria.

SOLICITO: Ser admitido a las pruebas selectivas establecidas y me comprometo, caso de superarlas, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.

En a de de 197.....

(Firma del opositor)