

esta clase de personal establece el anexo II —Ministerio de Comercio— del Decreto 1436/1966, de 16 de junio («Boletín Oficial del Estado» número 153) sobre régimen y cuantía de las retribuciones correspondientes a funcionarios que ocupan plazas no escalafonadas, a partir de la toma de posesión de su destino, que deberá tener lugar dentro del plazo máximo de treinta días a contar desde la fecha de notificación de este nombramiento al interesado, expresando si desea percibir dichos haberes en concepto de «sueldo» o «gratificación».

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 13 de enero de 1977.—P. D., el Subsecretario de la Marina Mercante, Enrique Amador Franco.

Ilmos. Sres. Subsecretario de la Marina Mercante e Inspector general de Enseñanzas Marítimas y Escuelas.

2611

*ORDEN de 13 de enero de 1977 por la que se nombra Maestro de Taller para cubrir una plaza vacante en la Escuela Oficial de Náutica de Cádiz a don Manuel Julia Suárez.*

Ilmos. Sres.: Como resultado del concurso-oposición convocado por Resolución de la Subsecretaría de la Marina Mercan-

te de 27 de febrero de 1976 («Boletín Oficial del Estado» número 75, de 27 de marzo de 1976),

Este Ministerio, de conformidad con la propuesta elevada por el Tribunal correspondiente, ha resuelto nombrar Maestro de Taller de la modalidad «Conducción y Monturas de Máquinas a Vapor» de la Escuela Oficial de Náutica de Cádiz a don Manuel Julia Suárez, nacido el 20 de mayo de 1915, inscrito en el registro de personal con el número B11CO163, que percibirá los haberes que para esta clase de personal establece el anexo II —Ministerio de Comercio— del Decreto 1436/1966, de 16 de junio («Boletín Oficial del Estado» número 153) sobre régimen y cuantía de las retribuciones correspondientes a funcionarios que ocupan plazas no escalafonadas, a partir de la toma de posesión de su destino, que deberá tener lugar dentro del plazo máximo de treinta días a contar desde la fecha de notificación de este nombramiento al interesado, expresando si desea percibir dichos haberes en concepto de «sueldo» o «gratificación».

Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 13 de enero de 1977.—P. D., el Subsecretario de la Marina Mercante, Enrique Amador Franco.

Ilmos. Sres. Subsecretario de la Marina Mercante e Inspector general de Enseñanzas Marítimas y Escuelas.

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

2612

*ORDEN de 25 de enero de 1977 por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes 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 artículo 8.º, 1. B) del Reglamento de Funcionarios Civiles al servicio de la Administración Militar, aprobado por Decreto 703/1976, de 5 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 88), ha resuelto cubrir las de acuerdo con las siguientes

#### Bases de convocatoria

##### 1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convocan 253 plazas para ingreso en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar, cuyo número se incrementará, en su caso, con las vacantes que hayan de producirse por jubilación forzosa en los seis meses siguientes a la publicación de la convocatoria, así como con las que puedan ocasionarse por cualquier otra causa hasta que finalice el plazo de presentación de instancias.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se determinará el número total de vacantes que, en definitiva, son objeto de la convocatoria.

1.2. Estas pruebas selectivas se efectuarán de conformidad con lo preceptuado en los artículos 31 al 40 del citado Reglamento de Funcionarios Civiles al servicio de la Administración Militar, y estarán reguladas 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 Orden.

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

a) Primera fase: Oposición libre.

b) Segunda fase: Curso selectivo de formación, período de prácticas y prueba final.

1.4. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los ejercicios siguientes, que podrán realizarse en un solo acto, y que tendrán carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Primer ejercicio: Contestar por escrito, en el plazo que señale el Tribunal, que no podrá ser superior a una hora, a dos cuestionarios, uno de ellos psicotécnico con respuestas alternativas, dirigido a apreciar las aptitudes de los aspirantes en relación con las tareas propias del Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar y otro para evaluar sus conocimientos generales, aritméticos y ortográficos.

Segundo ejercicio: Mecanografía. Copia a máquina durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal. Se exigirá una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Tercer ejercicio: Para la realización de este ejercicio de carácter específico, los aspirantes deberán optar por una de las modalidades siguientes:

Prueba A: Taquigrafía. Toma taquigráfica a mano de un dictado durante un tiempo máximo de cinco minutos. Se exigirá una velocidad de 60 a 80 palabras por minuto.

Prueba B: Estenotipia. Toma estenográfica de un dictado durante un tiempo máximo de tres minutos. Se exigirá una velocidad de 100 a 130 palabras por minuto.

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 media hora de duración.

##### 2. REALIZACION DE LOS EJERCICIOS

Los ejercicios de la fase de oposición y la prueba final se desarrollarán en Madrid, en las fechas, locales y horas que oportunamente designe el Alto Estado Mayor.

##### 3. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Ser español.

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

c) Estar en posesión, en la fecha en que termine la presentación de instancias de cualquiera de los títulos de Bachiller Elemental, Graduado Escolar o de Formación Profesional de primer grado. Recibirán la misma consideración cuantos tengan aprobados cuatro cursos completos de cualquier extinguido plan de estudios de Bachillerato. (Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 26 de noviembre de 1975, «Boletín Oficial del Estado» número 289.)

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del Cuerpo General Auxiliar.

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

g) 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, ajustada al formato que se une a esta Orden como anexo II, dirigida al excelentísimo señor

Teniente General Jefe del Alto Estado Mayor, en la que se especificará que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas

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. Quiénes se consideren con derecho a «plaza de gracia», conforme a lo establecido en la Ley de 17 de julio de 1947, en la Ley 15/1970, de 4 de agosto, en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 4 de marzo de 1974 o en la Ley 5/1976, de 11 de marzo, deberán manifestarlo, en su caso, en el apartado V de la solicitud, indicando Orden o Resolución ministerial en que fundamentan su derecho.

#### 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), Vitrubio, 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, de no hacerlo, se archivará sin más trámite.

4.2.4. Serán rechazadas las instancias que no se ajusten a lo indicado, que no se presenten en el impreso que se determina en el anexo II de esta Orden y aquellas que puedan presentar dudas a la Junta Permanente de Personal.

Dicho impreso será facilitado gratuitamente por la Secretaría de dicha Junta a todo el que lo solicite personalmente o por correo a la misma, remitiendo sobre con su dirección y franqueo.

#### 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 Permanente de Personal. Alto Estado Mayor. Vitrubio, 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 se adviertan podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5.3. Los interesados podrán interponer contra la lista provisional de admitidos y excluidos 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 por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y periódicos oficiales de los Departamentos militares.

5.5. Contra dicha resolución 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 según el número de aspirantes admitidos.

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

#### 6.3. Actuación del Tribunal.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros titulares o suplen-

tes, 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 de Gobierno (Alto Estado Mayor), cuando concorra alguna de las 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 comenzará transcurridos como mínimo cuarenta y cinco días después de la publicación de la relación definitiva en el «Boletín Oficial del Estado».

7.2. 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.

7.3. 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 podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad en cualquier momento.

### 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

Los ejercicios se calificarán de la siguiente forma:

9.1. Ejercicio primero.—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 en ninguno de los dos.

9.2. Ejercicio segundo.—Se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo diez puntos.

9.3. Ejercicio tercero.—La calificación de este ejercicio será de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo tres puntos.

### 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), para su aprobación, la relación de los aprobados con plaza, por orden de puntuación obtenida, de acuerdo con lo establecido en la norma 9.

Al mismo tiempo remitirá al citado Organismo, a los efectos de la norma 11 de esta convocatoria, acta del Tribunal en la que figuren, por orden de puntuación, todos los aspirantes que hayan superado las pruebas.

10.2. La Presidencia del Gobierno hará pública la relación de aprobados con plaza por orden de puntuación obtenida, y la relación de vacantes existentes, a fin de que en el plazo de diez días manifiesten las que deseen ocupar por orden de preferencia.

10.3. En el caso de que se produjesen anulaciones de las previstas en la norma 11.2 de esta convocatoria, la Junta Permanente de Personal formulará propuesta de nombramiento por orden de puntuación, a favor de los que, habiendo superado las pruebas sin plaza, tuvieran cabida como consecuencia de la pérdida de derecho de los aprobados con plaza.

### 11. DOCUMENTACION

11.1. Los aspirantes aprobados con plaza, deberán remitir a la Junta Permanente de Personal, dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de la lista de los mismos, 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 opositoras, certificado definitivo de haber cumplido el Servicio Social o estar exentas del mismo.

11.2. 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.

#### 12. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Los aspirantes aprobados con plaza en la fase de oposición serán nombrados funcionarios en prácticas y dicho nombramiento se hará público a través del «Boletín Oficial del Estado» y periódicos oficiales de los Departamentos militares, para realizar la segunda fase de las pruebas selectivas consistente en el período de prácticas y curso selectivo de formación.

#### 13. PERIODO DE PRÁCTICAS Y CURSO SELECTIVO DE FORMACION

13.1. Para obtener el nombramiento definitivo como funcionario de carrera del Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar, será necesario realizar el período de prácticas con calificación de «apto» y superar, asimismo, el curso selectivo de formación.

13.2. El período de prácticas tendrá lugar en el destino provisional que le haya correspondido, teniendo en cuenta la petición previa de los interesados de las vacantes existentes y según el orden de puntuación obtenido en la fase de oposición.

La realización de esta segunda fase dará comienzo, para los aspirantes aprobados con plaza, una vez nombrados los mismos funcionarios en prácticas.

13.3. Por el Jefe del Organismo, Cuerpo o Dependencia respectiva donde el funcionario en prácticas realice las mismas, se conceptuará dicho período con la calificación de «apto» o «no apto».

13.4. El curso selectivo de formación será organizado por la Junta Permanente de Personal en colaboración con la Escuela Nacional de Administración Pública, con una duración máxima de cien horas lectivas y se desarrollará 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 I).

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

13.5. 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.

#### 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 del Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar.

#### 15. NORMA FINAL

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se derivan de ellas y de la actuación del Tribunal, 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, 25 de enero de 1977.

OSORIO

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

## ANEXO NUMERO I

### Organización administrativa

1. El Estado. Elementos constitutivos del Estado. Los poderes del Estado.
2. Representación política, representación orgánica.
3. El Estado español. Leyes Fundamentales.
4. La organización del Estado español.
5. La función legislativa.
6. Organización judicial española.
7. El Gobierno.
8. Organos centrales y periféricos de la Administración Pública.
9. Administración Local. Provincia y Municipio.
10. La Administración institucional. Administración consultiva.
11. Actividad económica de la Administración.
12. Participación actual de España en Organismos Internacionales.

### Simplificación del trabajo

13. Análisis del trabajo administrativo.
14. Diagramas de análisis.
15. Estudio del puesto de trabajo.
16. Normalización. Conceptos generales.
17. Normalización administrativa.
18. Programación del trabajo.
19. Clasificación de documentos.
20. Archivo de documentos.
21. Racionalización del material impreso.
22. Fichas y ficheros.

### Procedimiento administrativo

23. Administración Pública y Derecho.
24. El procedimiento administrativo, clases y regulación.
25. Los sujetos del procedimiento administrativo.
26. Iniciación e instrucción del procedimiento administrativo.
27. Terminación activa del procedimiento administrativo y terminación presunta del mismo.
28. Ordenación del procedimiento.
29. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
30. Revisión del acto administrativo en vía administrativa y en vía contencioso-administrativa.
31. El reflejo documental del procedimiento administrativo.
32. Redacción de documentos.

### Régimen de la Función Pública

33. El personal al servicio de la Administración Pública.
34. Los funcionarios de carrera; los funcionarios de empleo; el personal contratado; el personal obrero.
35. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios; las situaciones administrativas.
36. Los Cuerpos de funcionarios: El Cuerpo Auxiliar de Administración Civil.
37. La formación y el perfeccionamiento de los funcionarios.
38. Provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.
39. Derechos de los funcionarios: los derechos económicos.
40. La Seguridad Social del funcionario: el régimen de las Clases Pasivas y las Mutualidades de Funcionarios.
41. Deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Los secretos oficiales.
42. Organos de gestión de la Función Pública.

### Relaciones humanas

43. Las relaciones humanas en la Administración.
44. Características psicológicas de la vía administrativa.
45. Las relaciones superior-inferior.
46. El trabajo en grupo.
47. Personalidad y carácter.
48. Aptitudes.
49. Moral y motivaciones en el trabajo.
50. Las relaciones públicas de la Administración.
51. La Administración al servicio público: los administrados.
52. La información administrativa.

### Máquinas auxiliares de oficina

53. Ideas fundamentales sobre la mecanización administrativa.
54. La mecanización en las oficinas, utilización y conservación de las máquinas.
55. Máquinas de simplificación de tareas.
56. Máquinas aplicadas a la contabilidad.
57. Máquinas de tarjetas perforadas.

## ANEXO NUMERO II

(Anverso)

POLIZA de 5 Ph.	Fotografía	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO	Para Registro de Entrada	
		SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO		
		CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACION MILITAR		
<b>I - DATOS PERSONALES</b>				
Primer Apellido		Nombre		
Segundo Apellido				
Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento: Municipio	Idem: Provincia		
Domicilio	Población y Distrito Postal	Provincia		
Sexo	Estado Civil	D. N. I.	Prefijo Teléfono	Número
Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>			
Nombre del Padre		Nombre de la Madre		
Ceso de ser Funcionario Público: Cuerpo o Plaza		Fecha Ingreso	Nº Reg.º Personal	Situación
<b>II - FORMACION</b>				
Títulos Académicos que posea		Idiomas que traduce, habla, o escribe		
Otros Conocimientos				
<b>III - EXPERIENCIA</b>				
Trabajó en la Administración Civil o Militar como: Interino - Eventual - Contratado				
Condición	Ministerio	Fecha Ingreso	Fecha Cese	
Trabajó en Empresa Privada				
Categoría Laboral		Tiempo (años y meses) que ha trabajado		
<b>IV - CONVOCATORIA</b>				
Modalidad de Prueba que elige				
Tequigrafía <input type="checkbox"/>		Estenografía <input type="checkbox"/>		
Forma en que abona los derechos de examen.				
<input type="checkbox"/> Directamente		Número	Fecha	Localidad expedición
<input type="checkbox"/> Por Giro Postal				

(Reverso)

V - OTRAS MANIFESTACIONES

EL ABAJO FIRMANTE,

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas para el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar, comprometiéndome, caso de superarlo, a jurar sometimiento a los Principios Fundamentales del Movimiento y demás Leyes Fundamentales del Reino.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas por la orden de convocatoria para ingreso en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Militar.

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

F i r m a

EXCMO. SR. TENIENTE GENERAL JEFE DEL ALTO ESTADO MAYOR  
JUNTA PERMANENTE DE PERSONAL

c/ Vitruvio, 1 MADRID - 6