

16. Revisión del acto administrativo en vía administrativa y en vía contencioso-administrativa.
17. Contratación administrativa: Principios generales.
18. Análisis del trabajo administrativo. Fases, Diagramas de análisis de procesos. Estudio del puesto de trabajo.
19. Normalización administrativa. Aspectos normalizables. Organos y servicios normalizadores. Principales normas UNE aplicables a la actividad administrativa.
20. Programación y control del trabajo administrativo. Naturaleza y fines. Sistemas de representación. Estudios de tiempos.
21. Clasificación de documentos. Archivo de documentos.
22. Los impresos administrativos y su racionalización. Estudio especial de las fichas.
23. Personal al servicio de la Administración Institucional (I): Funcionarios de carrera. Funcionarios de empleo. Personal contratado. Personal obrero.
24. Personal al servicio de la Administración Institucional (II): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
25. Personal al servicio de la Administración Institucional (III): Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. La responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos.
26. La Seguridad Social en España. Normas reguladoras. Campo de aplicación, afiliación y cotización. Acción protectora, gestión y régimen económico-financiero.

14247

RESOLUCION del Consejo Rector del Boletín Oficial del Estado por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de la Escala Administrativa de dicho Organismo.

Ilmo. Sr.: Por existir vacantes en la Escala Administrativa del Boletín Oficial del Estado, y cumplido el trámite preceptivo de aprobación por la Presidencia del Gobierno, según determina el artículo 6.º, 2.º, d), del Estatuto de Personal al Servicio de los Organismos Autónomos, aprobado por Decreto 2043/1971, de 23 de julio, y previos los trámites que en el mismo se señalan, se resuelve cubrir las de acuerdo con las siguientes

Bases de convocatoria**1. Normas generales.**

1.1. Se convocan cinco plazas de funcionarios de carrera del Boletín Oficial del Estado, Escala Administrativa, de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Dos al turno libre.
- b) Dos al turno restringido, del artículo 8, 2, del Decreto 2043/1971.
- c) Una que queda reservada al personal a que se refiere el Real Decreto 542/1979, de 20 de febrero, en relación a la disposición adicional única de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

Las vacantes sin cubrir en estos dos últimos turnos se incrementarán al número de las vacantes convocadas en el turno libre.

1.2. El procedimiento selectivo se regulará por el Estatuto de Personal al Servicio de los Organismos Autónomos de 23 de julio de 1971, la Reglamentación General para Ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, y por las normas de esta Resolución.

1.3. Las retribuciones correspondientes a las plazas convocadas serán las que se fijen de acuerdo con el Decreto 1086/1977, de 13 de mayo, que regula el régimen económico del personal al servicio de los Organismos autónomos, y demás disposiciones complementarias.

2. Condiciones de los aspirantes y admisión.

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

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Se consideran equivalentes a los títulos de Bachiller Superior, de acuerdo con el dictamen emitido por el Consejo Nacional de Educación en fecha 27 de enero de 1974 y la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 26 de noviembre de 1978, los títulos de Bachiller Laboral Superior, Bachiller Técnico Superior, Formación Profesional de segundo grado. Tener aprobados todos los cursos de Bachillerato con sujeción a planes extinguidos, así como seis cursos de Humanidades con dos de Filosofía de la carrera Eclesiástica y los de Maestro de primera enseñanza, Aparejador, Perito, Arquitecto técnico o Ingeniero técnico o Graduado social con título de Bachiller Elemental o cuatro cursos de Bachillerato.

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

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

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

g) Los aspirantes al turno restringido de la Ley 70/1978 habrán de tener la condición de funcionarios interinos, eventuales o contratados en la Escala Auxiliar del Boletín Oficial del Estado, o desarrollar funciones análogas a la misma.

2.1.2. Respecto de las plazas reservadas al turno restringido del artículo 8, 2, los requisitos son:

a) Ser funcionarios de carrera del Organismo autónomo Boletín Oficial del Estado.

b) 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 instancias.

Los funcionarios de carrera de la Escala Auxiliar del Organismo podrán suplir la posible carencia de esta titulación por diez años de servicios efectivos.

2.2. Los aspirantes deberán reunir tales condiciones al solicitar su admisión y conservarlas durante todo el procedimiento de selección y en el momento de su nombramiento como funcionario de carrera.

2.3. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán formalizar su solicitud de acuerdo con el modelo aprobado por Orden de 28 de diciembre de 1978 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de febrero de 1979), dirigida al ilustrísimo señor Presidente del Consejo Rector del Boletín Oficial del Estado, dentro del plazo de treinta días hábiles, a partir del siguiente de la publicación de la presente Resolución.

2.4. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Boletín Oficial del Estado o en los Gobiernos Civiles y oficinas de Correos, en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2.5. Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas. El abono de dichos derechos podrá realizarse por giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Boletín Oficial del Estado, Trafalgar, número 27, Madrid-10; en este caso deberán hacer constar en la solicitud la fecha del giro y el número de resguardo del mismo. Cuando el pago se efectúe directamente en el Boletín Oficial del Estado se consignará el número del recibo correspondiente.

2.6. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Boletín Oficial del Estado aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública a través del periódico oficial, figurando junto al nombre de cada opositor el número de su documento nacional de identidad.

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

2.8. 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.

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

2.10. Contra la Resolución definitiva podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de quince días hábiles, a partir del siguiente en que aparece la lista definitiva de admitidos, ante el Ministerio de la Presidencia.

3. Pruebas selectivas.

3.1. La selección de los aspirantes se realizará mediante oposición, que constará de los siguientes ejercicios:

3.1.1. Turno libre.

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

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de ciento cincuenta preguntas de respuesta alternativa preparadas al efecto por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a esta convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

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

a) Redactar un tema elegido al azar de entre veinte, previamente seleccionado por el Tribunal de los que componen los programas de las materias «Organización del Estado y de la Administración Pública», «Nociones de Derecho Administrativo», «Sistema Fiscal Español» y «Conocimientos generales sobre profesión de Prensa».

En esta prueba se valorará, además del caudal de conocimientos, la claridad de expresión escrita y la ortografía.

b) Resolver tres problemas de cálculo basados en el programa que figura como anexo a esta convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será de cuatro horas. 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 la materia «Organización del Estado y de la Administración Pública»; el segundo, «Derecho Administrativo»; el tercero versará sobre «Sistema Fiscal», y el cuarto, sobre «Conocimientos generales de la profesión de Prensa».

El tiempo máximo para desarrollar los tres temas serán de treinta 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 hubieran aprobado los tres ejercicios anteriores podrán realizar con carácter voluntario un cuarto ejercicio consistente en acreditar el conocimiento de una o más lenguas vivas extranjeras mediante prueba escrita sin diccionario y una conversación con el Tribunal. Los opositores incluirán en su solicitud el idioma o idiomas que desean acreditar.

3.1.2. Turno restringido.

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

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de ciento cincuenta preguntas de respuesta alternativa preparado al efecto por el Tribunal, que versará sobre las materias «De la Organización del Estado y de la Administración Pública», «Nociones de Derecho Administrativo», «Nociones sobre el Sistema Fiscal Español» y «Conocimientos generales sobre la profesión de Prensa».

La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

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

a) Redactar un documento sencillo de carácter administrativo (oficio, notificación, diligencia, etc.) a la vista de los datos o documentos que facilite el Tribunal. Se valorará especialmente la claridad de expresión escrita y la ortografía.

b) Resolver tres problemas de cálculo basados en el programa que figura como anexo a esta convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será de tres horas.

Tercer ejercicio.—Todos los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior realizarán este ejercicio, consistente en desarrollar por escrito durante un plazo máximo de dos horas dos temas a elegir por cada aspirante de tres extraídos al azar por el Tribunal, el primero de la materia «Organización del Estado y de la Administración Pública»; el segundo, «Nociones de Derecho Administrativo» y el tercero, «Sistema Fiscal Español». Los aspirantes darán lectura pública a sus ejercicios y después de la misma el Tribunal podrá efectuar preguntas o solicitar aclaraciones sobre los temas desarrollados durante el tiempo máximo de diez minutos.

Cuarto ejercicio.—Los aspirantes que hubieran aprobado los tres ejercicios anteriores podrán realizar, con carácter voluntario, un cuarto ejercicio de mérito consistente en acreditar el conocimiento de una o más lenguas vivas extranjeras mediante prueba escrita sin diccionario y una conversación con el Tribunal. Los opositores indicarán en su solicitud el idioma o idiomas que deseen acreditar.

3.3. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios se calificarán de la siguiente forma:

Primer ejercicio.—Se calificará de cero a quince puntos. Será indispensable para aprobar y pasar, por tanto, a la realización del segundo, obtener un mínimo de siete puntos y medio.

Segundo ejercicio.—Se calificará de cero a veinte puntos, debiendo obtener un mínimo de diez puntos para aprobar.

Tercer ejercicio.—La calificación de este ejercicio será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los temas expuestos que lo componen. Cada una de las pruebas se calificará de cero a diez puntos, debiendo obtener para aprobar el ejercicio un mínimo de veinte puntos.

Cuarto ejercicio.—Se calificará de cero a diez puntos cada una de las pruebas a que se presenten los aspirantes.

La puntuación de cada opositor en cada uno de los ejercicios se determinará por la media aritmética de las asignadas por cada miembro presente del Tribunal. La calificación definitiva será la suma de puntos obtenidos por el candidato en cada uno de los cuatro ejercicios.

4. Tribunal.

4.1. El Consejo Rector del Boletín Oficial del Estado designará mediante resolución los miembros titulares y suplentes del Tribunal calificador, haciéndose pública su composición en el «Boletín Oficial del Estado».

4.2. El Tribunal estará constituido de la forma siguiente:

Presidente: El Presidente del Consejo Rector del Boletín Oficial del Estado o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios de la Escala Directiva, un representante de la Dirección General de la Función Pública y un funcionario de la Escala Administrativa del Boletín Oficial del Estado, que actuará como Secretario.

Suplentes: El Director de Servicios Administrativos del Organismo, un representante de la Dirección General de la Función Pública y un funcionario de la Escala Administrativa, como Secretario suplente.

No podrán formar parte del Tribunal quienes estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los opositores. A tal efecto, el día de la constitución del Tribunal cada uno de los miembros declarará formalmente si se halla o no incurso en incompatibilidad y se hará constar en acta.

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

4.4. Dentro del desarrollo de la oposición, el Tribunal, por mayoría de votos, resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las normas establecidas en esta Resolución, y lo que debe hacerse en los casos no previstos.

5. Desarrollo de la fase de oposición.

5.1. Con anterioridad al comienzo de la fase de oposición, el Tribunal determinará y publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la fecha, hora y lugar en que se celebrará el sorteo para fijar el orden de actuación de los aspirantes. Realizado el sorteo, el Tribunal hará público el resultado del mismo, publicándose en el «Boletín Oficial del Estado» y al menos con quince días de antelación, la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

5.2. No podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el comienzo de los ejercicios.

5.3. Finalizada la realización de todos los ejercicios, el Tribunal hará pública, por orden de puntuación, la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

En el caso de igualdad de puntuaciones de dos o más aspirantes, el Tribunal, atendiendo el conjunto de los ejercicios y a sus méritos respectivos, establecerá el orden que estime oportuno.

5.4. Los aspirantes aprobados en la fase de oposición presentarán en el Boletín Oficial del Estado, dentro del plazo de treinta días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

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

b) Fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título de Bachiller Superior, o de los equivalentes del mismo, o certificado de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificación del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Este certificado deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado en el primer párrafo de esta norma.

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

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

5.6. Serán eliminados de la lista de aprobados, con anulación de todas sus actuaciones, los aspirantes que dentro del plazo indicado no presentasen los documentos a que se refieren las dos normas anteriores, salvo causa de fuerza mayor puesta en conocimiento del Tribunal, quien la apreciará o no, según su criterio, en el mismo plazo.

En consecuencia, el Tribunal incluirá adicionalmente en la relación de aprobados al aspirante o aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios y según el orden de calificación obtenida, tuvieren cabida en el número de plazas convocadas a causa de la anulación a que se refiere el párrafo anterior.

6. Lista de aprobados.

6.1. El nombramiento de los aspirantes aprobados se efectuará mediante Orden ministerial, publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

6.2. Los aspirantes que obtengan las plazas a que se refiere esta convocatoria estarán sometidos al régimen de incompatibilidad que determina el artículo 53 y concordantes del Estatuto de Personal al Servicio de los Organismos Autónomos y no podrán, por tanto, simultanear el desempeño de la plaza que obtengan en éste con otra de la Administración centralizada, autónoma del Estado o de la local.

7. Toma de posesión.

En el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento, deberán los aspirantes tomar posesión de sus plazas y cumplir con los requisitos exigidos en el apartado c) del artículo 15 del Decreto 2043/1971, de 23 de julio.

8. Norma final.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación 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.

Dios guarde a V. I.

Madrid, 12 de junio de 1979.—El Presidente del Consejo Recor, Eduardo Gorrochategui Alonso.

Ilmo. Sr. Consejero Delegado del Boletín Oficial del Estado.

ANEXO

Programa

I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Nación. Proceso histórico de formación de la Nación española. El Estado: Concepto, evolución y elementos.
2. La teoría de la división de poderes. Los poderes y las funciones del Estado.
3. La Constitución Española.
4. El Poder legislativo. Organización y competencia de las Cámaras. Elaboración de las leyes.
5. El Gobierno. Designación y atribuciones del Presidente del Gobierno y de los Ministros.
6. La Administración Central del Estado: Organización ministerial. Los Subsecretarios, Directores generales y Secretarios generales técnicos.
7. Organización y funciones del Ministerio de la Presidencia.
8. Administración Institucional. Régimen jurídico de las Entidades estatales autónomas.
9. Regímenes preautonómicos. Administración periférica. Especial consideración de los Gobiernos Civiles. Administración Local.
10. Organización judicial.
11. El Organismo autónomo Boletín Oficial del Estado. Organización. Funciones.
12. El periódico oficial: I. Características fundamentales. Contenido. Secciones. Textos que las integran.
13. El periódico oficial: II. Régimen de inserción y corrección de los textos publicados en el mismo.
14. El periódico oficial: III. Suscripciones. Anuncios.

II. Nociones de Derecho Administrativo

1. El Derecho: Concepto y contenido. El Derecho positivo. Las divisiones del Derecho objetivo. Derecho público y privado, general y particular; común y especial, normal y excepcional.
2. Las fuentes del Derecho. Concepto de fuente jurídica. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Sucinto examen de las fuentes directas. El principio de legalidad de la actividad administrativa. La reserva de ley. Disposiciones del Poder ejecutivo con fuerza de ley.
3. El Reglamento administrativo: Concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. La impugnación de los Reglamentos ilegales. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
4. La Ley de Procedimiento Administrativo. Idea general de la iniciación, ordenación e instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. 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.
7. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.
8. La jurisdicción contencioso-administrativa. Organización en España. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.
9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Idea general del régimen vigente. La responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.
10. La función pública: Concepto. El régimen vigente de la función pública española. La Ley de 7 de febrero de 1964:

Características y ámbito de aplicación. El Real Decreto-ley de 30 de marzo de 1977. El Estatuto de Personal al Servicio de los Organismos Autónomos.

11. 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.
12. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la función pública. Sistemas de selección. La formación. Problemática actual del perfeccionamiento.
13. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
14. Derechos y deberes de los funcionarios. Especial referencia a la carrera administrativa. Derechos económicos de los funcionarios. La Junta Central de Retribuciones y las Juntas Departamentales de Retribuciones.
15. Responsabilidad de los funcionarios públicos: Clases. Régimen disciplinario de la función pública: Faltas, sanciones y procedimiento.
16. La Seguridad Social en España. Normas reguladoras. Campo de aplicación, afiliación y cotización. Acción protectora, gestión y régimen económico-financiero.

III. Nociones sobre el Sistema Fiscal Español

1. La Hacienda Pública: Su concepto. Ingresos públicos: Concepto y clasificación. El sistema impositivo y la equidad.
2. Los impuestos: Nociones y clasificación. Impuestos analíticos y sintéticos, y complementarios y principales. Las contribuciones especiales. Las tasas.
3. El sistema tributario español. Evolución histórica y régimen actual. Características más importantes de la Ley de Reforma Tributaria de 11 de junio de 1964 y de la nueva Ley de 14 de noviembre de 1977.
4. Objeto imponible y hecho imponible. Base imponible. Base liquidable. La declaración tributaria. La comprobación e investigación del hecho imponible. Las estimaciones de los Jueces Tributarios.
5. La liquidación tributaria: Noción. Tipo de gravamen: Noción y clases. Cuota tributaria y deuda tributaria. Devengo del impuesto y devengo de la cuota tributaria.
6. El pago de la deuda tributaria. Breve reseña del Estatuto de Recaudación. Diversas formas de ingreso. Idea general sobre los plazos de pago más comunes.
7. Estructura del sistema de imposición directa. Los impuestos «a cuenta». Su situación después de la Ley 44/1978, de legislación del Impuesto de Personas Físicas. Situación actual de los Impuestos Generales sobre la Renta. Renta de Personas y Renta de Sociedades.
8. Estructura del sistema de imposición indirecta. Breve referencia de los distintos tributos que componen este sistema.
9. Los monopolios estatales con fuentes impositivas. Las tasas fiscales en España y sus principales figuras.

IV. Nociones generales sobre Prensa

1. El papel: Formatos y características. Clases de papel.
2. La tinta: Composición y fabricación. Gamas normalizadas.
3. Sistemas de impresión: Fundamentos. Ventajas e inconvenientes. Cómo distinguir los procedimientos de impresión.
4. Composición tipográfica. Composición manual. Composición mecánica. Composición mixta.
5. Fotocomposición: Fundamentos. Sistemas. Equipos.
6. Las ilustraciones: Grabados directos y línea. Estereotipia. Galvanoplastia. Huecograbado. Plásticos. Planchas offset. Grabado electrónico.
7. Encuadernación: Sistemas manuales y mecanizados.
8. Glosario de términos gráficos. Sistemas de medidas.

V. Cálculo

1. Divisibilidad. Números primos. Descomposición factorial. Máximo común divisor y mínimo común múltiplo.
2. Proporcionalidad. Relaciones entre magnitudes. Razones directa e inversa. Razones compuestas. Proporciones: Términos y propiedades.
3. Regla de tres simple. Aplicaciones. Regla de tres compuesta. Aplicaciones. Métodos de reducción a la unidad.
4. Repartos proporcionales. El reparto directa e inversamente proporcional a ciertas cantidades. La regla de compañía.
5. Tantos por ciento, por mil y por uno. Aplicaciones prácticas. Determinación de porcentajes, bases y tipos.
6. Regla de interés. Clases de interés. El interés simple: Problemas en relación con la variable tiempo. Determinación de intereses, capitales y tipos. El interés compuesto. Métodos de aplicación.
7. Capitalizaciones: Aplicaciones prácticas. Amortizaciones: Concepto, clases aplicaciones prácticas. Resolución de los problemas de amortizaciones.
8. Descuentos. Descuento comercial y descuento real. Resolución de los problemas de descuento. Descuentos únicos y descuentos en serie. Descuentos y facturas.