

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE LA GOBERNACION

*RESOLUCION de la Direccion General de Seguridad por la que se dictan instrucciones para la ejecucion de lo dispuesto en la Orden de 13 de febrero de 1963 por la que se convoca oposicion para cubrir plazas en el Cuerpo Auxiliar Femenino de Oficinas de esta Direccion General.*

En cumplimiento de lo que prescribe la norma quinta de la Orden ministerial de Gobernación de 13 de febrero del corriente año.

Esta Dirección ha dispuesto se publiquen las instrucciones necesarias para su aplicación en la forma que se establece a continuación:

**Primera.**—Convocada oposición en las condiciones que se determinan en la Orden ministerial citada, para proveer trescientas plazas de Auxiliares de tercera clase del Cuerpo Auxiliar Femenino de Oficinas de esta Dirección General, a las que habrán de sumarse las vacantes que se hayan producido hasta la fecha de la terminación de los ejercicios, quienes deseen concurrir a la misma extenderán la solicitud debidamente reintegrada en el modelo que se inserta al final de esta Resolución (impreso del Montepío del Cuerpo General de Policía), y se presentará con dos fotografías tamaño carnet, durante el plazo de treinta días hábiles, siguientes a la publicación de estas instrucciones en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de esta Dirección en Madrid, o en sus dependencias en la provincia o localidad de residencia, abonando en dicho momento la cantidad de cien pesetas en concepto de derechos de examen o bien justificando su envío a la Inspección General de Personal de este Centro directivo, mediante el resguardo de haber girado dicha cantidad, haciendo constar en él, el nombre y los dos apellidos de la opositora.

Dicha cantidad sólo les será devuelta si no fueran admitidas a la oposición, y la reclamarán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en que aparezca su exclusión en la lista general que ha de insertarse en el «Boletín Oficial del Estado».

**Segunda.**—Esta Dirección General practicará una información respecto de las condiciones y circunstancias de todo orden que concurren en cada aspirante, en relación con la función que han de desempeñar.

**Tercera.**—Transcurrido el plazo de recepción de solicitudes, se procederá a la formación de las listas de las aspirantes admitidas, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» una vez verificado el sorteo público para determinar el orden de prelación por el que han de actuar, nombrándose al mismo tiempo los Tribunales y fijándose la fecha en que han de comenzar los ejercicios.

**Cuarta.**—Los ejercicios serán eliminatorios, teniendo lugar en Madrid, consistiendo en las siguientes pruebas:

### *Primer ejercicio.—(Cultura general)*

1.ª Redacción por escrito, en el plazo máximo de dos horas, de un tema sacado a la suerte entre los del temario de Cultura general que a continuación se inserta.

2.ª Resolver dos problemas de cálculo elemental, en término de una hora, sobre las cuatro reglas, quebrados, decimales, sistema métrico decimal, regla de tres, porcentajes, interés simple, descuento y repartimientos proporcionales.

De este ejercicio estarán exentas las aspirantes que posean el título de Maestra de primera enseñanza, Perito Mercantil, Bachiller elemental o Bachiller Laboral elemental.

### *Segundo ejercicio.—(Mecanografía y Taquigrafía)*

#### 1.ª Mecanografía:

a) Copia a máquina durante diez minutos, a una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto, del texto que al efecto se facilitará por el Tribunal.

b) Redacción y elaboración mecanográfica de un oficio de uso corriente en las oficinas policiales.

c) Confección a máquina de una relación de treinta fichas, colocadas por orden alfabético, dadas por el Tribunal en un orden cualquiera.

#### 2.ª Taquigrafía:

Escritura taquigráfica y traducción de un texto sacado a la suerte entre los que al efecto haya establecido el Tribunal.

El dictado se efectuará en dos pruebas:

Una, de duración de tres minutos, a una velocidad de 70 a 90 palabras por minuto; y

Otra, de igual duración, a una velocidad de 90 a 110 palabras por minuto.

La traducción se efectuará necesariamente a máquina, en el plazo máximo de cuarenta y cinco minutos cada una, y la suficiencia en la prueba primera bastará para la aprobación del ejercicio.

Las opositoras entregarán, juntamente con la traducción, las cuartillas taquigráficas, anotándose por el Tribunal la hora de entrega.

### *Tercer ejercicio.—(Organización Administrativa)*

Contestar por escrito un tema sacado a la suerte entre los del cuestionario de Organización Administrativa, que también se publica a continuación, disponiendo las opositoras para desarrollar el ejercicio de un plazo máximo de dos horas y media.

**Quinta.**—La calificación para el primer ejercicio será de apta o no apta. Para los dos siguientes se hará por puntos, hasta un máximo de diez, siendo necesario alcanzar la suma de seis en cada uno para obtener la aprobación.

**Sexta.**—Habrá un solo llamamiento y una segunda vuelta para aquellas opositoras que por imposibilidad, debidamente justificada ante el Tribunal, no pudieron comparecer a practicar los ejercicios, decayendo de su derecho si no se presentasen en este segundo llamamiento, cualquiera que fuese la causa.

**Séptima.**—En igualdad de puntuación serán preferidas las que tuviesen título facultativo de Bachiller o similar, y en su defecto, la de mayor edad.

Las opositoras que hayan aprobado todos los ejercicios podrán acreditar, a efectos de mejora de puntuación, el dominio escrito y oral de uno o más idiomas, practicando las pruebas correspondientes ante el Tribunal que en su día se nombre.

Se otorgaran por el conocimiento de aquéllos los puntos siguientes: Dos a la opositora que demuestre conocimiento pleno de uno de los idiomas alemán o inglés; uno y medio para la que demuestre conocimiento pleno de uno de los idiomas francés o italiano; uno a la que demuestre leer y traducir cualquiera de los idiomas anteriores.

El conocimiento de más de un idioma sumará puntos en la proporción antes indicada.

**Octava.**—Después de cada sesión se levantará la oportuna acta, consignando el resultado, publicándose las calificaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes a cada examen.

Las opositoras propuestas por el Tribunal para ocupar las vacantes anunciadas deberán ser reconocidas por facultativos del Servicio Sanitario de este Centro, los que levantarán acta del resultado del mismo, acreditando que no padecen enfermedad infecto-contagiosa ni defecto físico que les impida el ejercicio del cargo.

Dentro del plazo de treinta días, a partir de la fecha de la referida propuesta de nombramiento, presentarán en la Inspección

ción General de Personal de la Dirección general de Seguridad los siguientes documentos:

Primero.—Certificación del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil, legalizada si no correspondiera al territorio de la Audiencia de Madrid.

Segundo.—Certificación negativa de antecedentes penales, del Registro Central de Penados y Rebeldes.

Tercero.—Declaración jurada expresiva de conservar la nacionalidad española y de no existir ningún procedimiento judicial administrativo contra la declarante, ni haber incurrido en multa o sanción de clase alguna, ni sido corregida, expulsada o separada, por cualquier concepto, de establecimiento oficial de enseñanza, Cuerpo u Organismo del Estado, Provincia o Municipio o empresa en que aquellas entidades tengan intervención o representación.

Esta declaración tendrá el carácter de documento público a los efectos penales.

Cuarto.—Certificación acreditativa de su plena adhesión al Movimiento Nacional y de conducta moral, pública y privada, expedida por el Jefe de Policía de la residencia habitual de la opositora o del Distrito correspondiente, donde hubiese más de uno, en su defecto, por el Comandante del Puesto de la Guardia Civil de la localidad, y en último caso, por el Alcalde.

Quinto.—Certificaciones del cumplimiento del Servicio Social o de estar exenta del mismo.

Sexto.—Certificado de estudios o alguno de los títulos que se citan en el Orden de convocatoria, para aquellas opositoras que hayan alegado su posesión para eximirse del primer ejercicio.

Las aspirantes comprendidas en el número tercero de la Orden ministerial que autoriza esta convocatoria, acompañarán además el documento acreditativo de su condición.

Toda falsedad en los documentos anteriormente citados dará lugar a la separación definitiva de la interesada, si hubiese llegado a ingresar en el Cuerpo, así como a la inhabilitación perpetua para pertenecer a aquél, además de las responsabilidades consiguientes.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren su documentación, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quienes habiendo aprobado los ejercicios de la oposición tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Novena.—Las aprobadas con carácter definitivo, antes de incorporarse a sus respectivos destinos, efectuarán previamente el curso que se determine en la Escuela General de Policía, percibiendo durante el mismo un total de diez mil seiscientos ochenta pesetas de sueldo y gratificación anual.

Décima.—Una vez efectuado el curso que anteriormente se cita, ocuparán las vacantes de Auxiliares de tercera clase en las plantillas donde existieran aquellas, en el número que por la Superioridad se disponga, por riguroso orden de puntuación obtenida, y cuando tomen posesión de sus destinos cobrarán el sueldo y todas las gratificaciones asignadas en presupuestos a los Auxiliares de tercera clase, pudiendo ser utilizadas, independientemente de su cometido burocrático propio, en los servicios especiales de investigación e información de carácter policial, para los que su condición de sexo implique una mayor facilidad o éxito, y con arreglo a las instrucciones que este Centro directivo dictará, teniendo en tal caso el carácter de Agente de la Autoridad a todos los efectos.

Madrid, 4 de marzo de 1963.—El Director general, Carlos Arias.

#### PROGRAMA PARA LA OPOSICION AL CUERPO AUXILIAR FEMENINO DE OFICINAS DE ESTA DIRECCION GENERAL

##### TEMARIO DE CULTURA GENERAL

1. Prehistoria e historia antigua de España: La España prehistórica. Pueblos indígenas. Colonizaciones mediterráneas. Conquista y civilización romanas de España.

2. La España visigoda: Invasiones germánicas. Principales personajes y aspectos de la monarquía visigoda. La España musulmana: Etapas. Cultura hispano-musulmana.

3. La reconquista: Su carácter y significación. Sus líneas generales. Principales personalidades y acontecimientos de nuestra Edad Media.

4. La unidad nacional: Los Reyes Católicos, Unidad política, religiosa e institucional de España. El descubrimiento y conquista de América.

5. La Casa de Austria: Carlos I y Felipe II. Política española y europea. El Siglo de Oro. La decadencia española. La obra de España en Indias.

6. Los Borbones en España: La Guerra de Sucesión. El siglo XVIII. Intervención napoleónica y Guerra de la Independencia. Luchas políticas del siglo XIX. La emancipación americana.

7. El siglo XX en España: El reinado de Alfonso XIII. La segunda república. El Movimiento Nacional. La España actual.

8. El mundo contemporáneo: Potencias e ideologías del siglo XX. Las dos grandes conflagraciones mundiales. Realidades y perspectivas del mundo actual.

9. Geografía física de España: Contorno, orografía, hidrografía, climatología. Regiones naturales.

10. Geografía económica de España: Agricultura, ganadería, pesca, minería, industria y comercio. Comunicaciones.

11. Geografía humana de España: Elementos étnicos de la población española. Distribución geográfica. Riqueza artística y monumental. Manifestaciones folklóricas.

12. Geografía política de España: Divisiones político-administrativa, judicial, eclesiástica, naval, militar y universitaria. Fundamentos y organización de las mismas.

##### TEMARIO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El Estado español: Ideas sobre el Movimiento Nacional. Su estructura. El Jefe del Estado. Ley de Sucesión. El Consejo del Reino: Su composición, funcionamiento y casos en que será consultado.

2. Ley de Principios Fundamentales del Movimiento. Las Cortes Españolas: Composición y funcionamiento. Ley sobre el Referéndum.

3. El Fuero de los españoles. Deberes y derechos que establece. Ejercicio y garantías de los Derechos. Derecho de petición.

4. Los funcionarios públicos: Conceptos y clases. Derechos y deberes. Esquema de la Ley de Bases de 1918. Situaciones administrativas. Concepto de autoridad y Agente de la misma.

5. Clases de responsabilidad en que pueden incurrir los funcionarios públicos. Faltas y sanciones en la legislación vigente. Expediente disciplinario y requisitos para su tramitación.

6. Organización de la Administración Central del Estado. Cometidos fundamentales asignados a cada Departamento. Mención especial del Ministerio de la Gobernación.

7. Organización provincial. Los Gobernadores civiles: Idea general de sus atribuciones. Las Diputaciones Provinciales, Municipios. El Alcalde: doble carácter de esta autoridad local.

8. La productividad en la Administración. La racionalización y simplificación de los métodos. La mecanización y la automatización. Importancia de las relaciones humanas y públicas en la Administración.

9. Dirección General de Seguridad. Estructura y cometidos que le incumben. Organización de los servicios centrales y regionales.

10. Policía Gubernativa. Cuerpos que la integran. Funciones del Cuerpo General de Policía y del de Policía Armada. Composición y cometido del Cuerpo Auxiliar de Oficinas de la Dirección General de Seguridad.

11. Reuniones y Asociaciones. Síntesis de la legislación vigente sobre la materia. Requisitos para la constitución de las Asociaciones.

12. Pasaportes: Concepto, clases y requisitos para su expedición. Visados de entrada y salida. Extranjeros: condición. Visados, permanencias y autorizaciones de residencia. Carta de identidad.

13. Reglamento de Armas y Explosivos. Idea general del mismo. Clasificación de las armas. Guías de pertenencia. Licencias: clases. Permiso de armas.

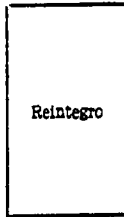
14. Disposiciones vigentes sobre establecimientos públicos, hospederías y análogos. Libro registro de viajeros. Partes de entrada y obligaciones de los titulares del Negociado.

15. Reglamento de Espectáculos Públicos. Disposiciones generales. De los cinematógrafos. De la expedición de billetes y del público en general. Junta Consultiva e Inspectoría de Espectáculos Públicos. Expedientes de vecindad.

16. Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos: Prevaricación; infidelidad en la custodia de presos y de documentos; violación de secretos; desobediencia y denegación de auxilio; anticipación, prolongación y abandono de funciones públicas.

17. Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos (continuación). Usurpación de atribuciones y nombramientos ilegales; abusos contra la honestidad; cohecho; malversación de caudales públicos; fraudes y exacciones ilegales; negociaciones prohibidas a los funcionarios.

MODELO DE INSTANCIA



Excmo. Sr.:

Primer apellido .....

Nombre .....

Segundo apellido .....

Nacida el ..... de ..... de 19....., estado civil ....., profesión .....;

nombre de los padres ....., natural de ....., provincia de .....,

con domicilio en ....., número ....., de esta localidad, y con documento nacional de identidad número ....., expedido el ..... de ..... de 19..... en ....., a V. E., respetuosamente,

**SOLICITA** ser admitida a los ejercicios de la oposición convocada para ingreso en el Cuerpo Auxiliar Femenino de Oficinas de la Dirección General de Seguridad por Orden ministerial de Gobernación de ..... de ..... del corriente año («Boletín Oficial del Estado» núm. ....), por encontrarse comprendida en las condiciones de edad prevenidas, comprometiéndose a presentar en el plazo fijado, caso de ser aprobada, la documentación que se exige en el apartado ..... de las instrucciones dictadas por ese Centro directivo.

Hace constar que posee el título de ....., por lo que se encuentra exenta de efectuar su presentación en el primer ejercicio.

Asimismo declara tener conocimientos de los idiomas ....., cuya circunstancia puede acreditar en el examen para el que se la convoque, y que ruega se tenga ya por interesado.

Los domicilios que ha tenido en los últimos cinco años han sido los siguientes: .....

.....

Dios guarde a V. E. muchos años.

..... de ..... de 196.....

(Firma y rúbrica de la opositora.)

Excmo. Sr. Director general de Seguridad.

Nota.—La opositora que se encuentre comprendida en alguno de los apartados de la Ley de 17 de julio de 1947 lo justificará documentalmente.