

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 27 de junio de 1963 por la que se convoca el Tercer Curso de Especialistas en Organización y Métodos.

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de 28 de diciembre de 1960, que crea la especialidad de Diplomados en Organización y Métodos en la función pública española, y haciendo uso de las facultades establecidas en el artículo quinto del citado Decreto,

Esta Presidencia del Gobierno ha tenido a bien disponer:

#### I. Convocatoria

1. Se convoca el tercer curso de formación de especialistas en Organización y Métodos, que habilitará para la obtención del diploma correspondiente, establecido por Decreto de 28 de diciembre de 1960.

#### II. Requisitos

2. Podrán concurrir a las pruebas previas de selección de aspirantes los funcionarios públicos de uno y otro sexo que reúnan los requisitos siguientes:

a) Pertenecer a Cuerpos de la Administración Pública o ser funcionarios de plantilla de Corporaciones u Organismos autónomos siempre que para el ingreso se exija título de Doctor o Licenciado en alguna Facultad universitaria o Escuela técnica o título asimilado.

Los Jefes y Oficiales de los Ejércitos de Tierra, Mar y Aire podrán igualmente tomar parte en las pruebas selectivas, previo el oportuno permiso del Ministerio correspondiente.

b) Haber prestado servicios a la Administración por un periodo mínimo de cinco años.

c) Tener más de treinta años cumplidos y menos de cincuenta el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. Los aspirantes juzgados aptos para realizar el curso de Organización y Métodos en anteriores convocatorias (Orden de la Presidencia del Gobierno y Resolución del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios publicadas en el «Boletín Oficial del Estado» de 15 de enero de 1962 y 17 de abril de 1963, respectivamente), que no pudieron participar en el por falta de plazas u otras circunstancias ajenas a su voluntad pueden tomar parte en el presente sin necesidad de nuevo examen ni de pago de derechos. Bastará para ello que en el plazo de treinta días, señalado en la norma siguiente, comuniquen por escrito al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios su voluntad de asistir, haciendo constar también que en el momento de iniciarse el curso siguen reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria en que fueron seleccionados y que cuentan con el oportuno permiso del Ministerio correspondiente.

#### III. Instancias

4. Quienes deseen optar a las pruebas previas de selección dirigirán la correspondiente solicitud al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios en el plazo de treinta días, a partir del siguiente en que se publique esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

A la solicitud se deberán acompañar los siguientes documentos, escritos a máquina en hojas independientes, de tamaño normalizado UNE. AA (297 x 210 mm.), y escritas por una sola cara:

##### Hoja número 1.—Declaración número 1.

Datos personales: Nombre, naturaleza, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, teléfono y especialización de los títulos poseídos en relación con el apartado c) del artículo 2, señalando fechas y Centros en que se obtuvieron estos títulos.

##### Hoja número 2.—Declaración número 2.

Historial profesional del interesado, comprendiendo todos los puestos de trabajo desempeñados, fechas de toma de posesión y cese y descripción extractada de su cometido. Número de años de servicio activo prestados a la Administración y situación administrativa actual.

##### Hoja número 3.—Declaración número 3.

Detalle concreto de los dos últimos puestos de trabajo ocupados, naturaleza del trabajo, responsabilidades y número de subordinados. Nombre y cargo de los Jefes inmediatamente superiores en dichos puestos y dirección postal de los organismos correspondientes.

##### Hoja número 4.—Declaración número 4.

(Sólo los solicitantes que hayan intervenido directamente en trabajos de Organización, bien en la Administración o en la Empresa privada.)

Detalle de puestos, actividades y trabajos realizados en el campo de la organización, con expresión del tiempo en que realizó tales trabajos y entidades y organismos donde dichos servicios fueron prestados.

Estas declaraciones limitarán su extensión a la hoja correspondiente y deberán ser justificadas en su día si la Dirección del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios o el Tribunal seleccionador lo juzga oportuno. El descubrimiento de cualquier falsedad o inexactitud supondrá para el interesado o seleccionado la pérdida de todos los derechos adquiridos hasta el momento.

5. La justificación de los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) del artículo 2 se realizará por certificación del Ministerio u Organismo del cual dependa el solicitante, según los datos que consten en el expediente personal del mismo. Cuando para completar los años de servicio que señala el apartado b) sea necesario sumar los prestados en varios Organismos de la Administración, se acompañarán los justificantes oportunos.

6. La presentación de solicitudes se hará directamente en la Secretaría del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, en Alcalá de Henares, pudiéndose realizar igualmente a través de los Gobiernos Civiles o en las oficinas de Correos, en la forma prevista por el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los Jefes y Oficiales de los Ejércitos de Tierra, Mar y Aire presentarán sus solicitudes a través del conducto reglamentario, con informe de la Subsecretaría de su Departamento, enviando un duplicado de dicha solicitud al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los derechos de examen serán doscientas pesetas. Los solicitantes deberán presentar, junto con su instancia, el justificante de ese pago, que se efectuará directamente en la Secretaría del Centro o por giro postal al Administrador del mismo en Alcalá de Henares.

#### IV. Tribunal

7. El Tribunal que ha de hacer la selección estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios o persona en quien delegue.

Vocales: Un Catedrático de Universidad y tres Diplomados en Organización y Métodos, nombrados por la Presidencia del Gobierno. Uno de los Vocales actuará de Secretario.

Podrán designarse también Vocales suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros titulares o suplentes.

#### V. Selección

8. Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Centro hará pública, en el cuadro de anuncios, la lista de admitidos a las fases selectivas que se describen a continuación, comunicándose dicha resolución individualmente a los interesados. Los aspirantes excluidos de tomar parte en ellas obtendrán la devolución de los derechos de examen.

9. La elección constará de las siguientes fases:

A) A la vista de los datos recibidos con las solicitudes, el Tribunal seleccionará los candidatos que por su formación, experiencia y necesidades del servicio sean, a su juicio, los más idóneos para pasar a la fase siguiente.

B) Las siguientes pruebas serán valoradas conjuntamente:

a) Comentar por escrito, durante un periodo máximo de tres horas, el tema o temas que el Tribunal proponga sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública.

b) Resolver, en el periodo de dos horas, dos problemas que pongan de manifiesto el grado de conocimiento y aptitud para las matemáticas.

c) Entrevista con el Tribunal.

Para facilitar la realización de esta prueba a aquellos que residan en provincias, se deberán practicar sus distintas partes en el mismo día o en días sucesivos.

El Tribunal comunicará individualmente a los interesados el lugar, hora y demás características de la prueba de selección, haciéndose público el resto de los avisos en el cuadro de anuncios del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

10. El Tribunal, atendiendo al conjunto de las pruebas realizadas por los aspirantes y a sus méritos respectivos, propondrá para la realización del curso de formación a aquellos que considere idóneos, estableciendo el sistema de valoración que estime apropiado y relacionando las propuestas por el orden de puntuación obtenida.

Los que a propuesta del Tribunal seleccionador fueran considerados idóneos por el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios para realizar el curso de Organización y Métodos y no tuvieran cabida en el presente curso por falta de plazas, tendrán derecho a participar en el próximo que se organice si en el día de su comienzo siguen reuniendo los requisitos exigidos en esta convocatoria.

El número final de seleccionados para asistir al curso no podrá ser superior a veinticinco, más diez suplentes, que según la prelación fijada por el Tribunal reemplazarán a aquellos que no pudieran asistir al curso.

De estas veinticinco plazas, quince se reservan, en principio, para los seleccionados en anteriores convocatorias que no habiendo podido asistir a los cursos ya celebrados por falta de plazas o por causas ajenas a su voluntad sigan reuniendo los requisitos para participar en el curso y comuniquen al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios su deseo de asistir en los términos especificados en la norma 3. Les será aplicable el último párrafo de la norma 4.

#### VI. Formación

11. La formación de los aspirantes comprenderá tres fases: a) Curso en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios; b) Trabajos prácticos fuera del Centro, y c) Seminario final, cuya realización será potestativa del Tribunal calificador.

12. Primera fase.—El curso en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios no podrá ser inferior a dos meses ni superior a tres, dando comienzo el día 2 de octubre de 1963. Las materias y programa serán fijados por la Dirección del Centro y las enseñanzas y trabajos prácticos se realizarán en régimen de jornada completa.

Para la realización del curso los aspirantes deberán obtener el permiso correspondiente del Departamento u Organismo de quien dependan, quedando sometidos durante la celebración del mismo a las normas de régimen interior fijadas por el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

13. Segunda fase.—Consistirá en un periodo de asimilación y trabajos prácticos no inferior a cuatro meses, y durante el mismo se ampliarán los conocimientos manejando la bibliografía que se señale, realizando cada aspirante un trabajo práctico, fijado por la Dirección del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

El aspirante desarrollará esta fase simultáneamente con su función, sin que sea necesario el abandono de su puesto de trabajo.

14. Tercera fase.—Si el Tribunal calificador a que se refiere el artículo siguiente, lo juzga oportuno, propondrá la convocatoria de un seminario-coloquio para que los participantes en el curso expongan un resumen de su trabajo práctico, argumentando y defendiendo sus conclusiones frente a las observaciones del Tribunal y del resto de los aspirantes.

#### VII. Calificación y propuesta final

15. La calificación final la realizará un Tribunal compuesto del siguiente modo:

Presidente: Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro Profesores del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios que hayan participado en las enseñanzas del curso, designados por el Director de aquella Institución.

El Tribunal fijará el sistema de calificación, debiendo puntuar separadamente: a) la actuación en el curso; b) el trabajo práctico de la segunda fase; y c) defensa y argumentación de las conclusiones de su trabajo en el coloquio final que eventualmente pueda celebrarse.

16. Efectuada la calificación, el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios elevará a la Presidencia del Gobierno, por orden de puntuación, la relación de los aspirantes que a juicio del Tribunal calificador reúnan las condiciones de idoneidad personal y preparación suficiente para recibir el diploma de Organización y Métodos.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.  
Dios guarde a V. I. muchos años.  
Madrid, 27 de junio de 1963.

CARRERO

Hmo. Sr. Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

ORDEN de 28 de junio de 1963 por la que se determinan los temarios para los ejercicios de Cultura general y de Organización Administrativa de la oposición conjunta para ingreso en los Cuerpos Auxiliares de Administración Civil, convocada por Orden de la Presidencia del Gobierno de 12 de junio de 1963 («Boletín Oficial del Estado» del día 19 de junio).

Hmo. Sr.: Los temarios para los ejercicios de Cultura general y de Organización Administrativa de la oposición conjunta para ingreso en los Cuerpos Auxiliares de la Administración Civil, convocada por Orden de esta Presidencia del Gobierno de 12 de junio de 1963 («Boletín Oficial del Estado» del día 19 de junio) será el siguiente:

#### Temario de Cultura general

1. Características generales de la España prerromana. La España romana y visigoda.
2. La dominación árabe en España. La Reconquista: su carácter y significación.
3. La unidad nacional. Descubrimiento y conquista de América.
4. Los Reyes españoles de la Casa de Austria.
5. La guerra de Sucesión. Los Borbones en España.
6. La segunda República española: situación del país en esta época.
7. El Movimiento Nacional.
8. Visión histórica de los grandes imperios de la antigüedad.
9. La Edad Media en Europa. El feudalismo.
10. La Edad Moderna en Europa. La Revolución francesa.
11. Europa durante el siglo XIX. El imperio napoleónico. La expansión colonial de las grandes potencias.
12. Las dos grandes conflagraciones mundiales del siglo XX. Las organizaciones internacionales.
13. Orígenes y desarrollo de la literatura española hasta el Siglo de Oro.
14. El Siglo de Oro español.
15. La literatura española desde el Siglo de Oro hasta la generación del 98.
16. La generación del 98. Desarrollo posterior de la literatura en España.
17. Manifestaciones artísticas de la prehistoria. Arquitectura y escultura románica y gótica.
18. Manifestaciones artísticas del Renacimiento y del barroco. Corrientes posteriores.
19. Principales figuras de la pintura europea. Los grandes maestros de la pintura española.
20. Las zonas geográficas naturales de la Península Ibérica. Los ríos españoles.
21. Geografía económica de España: la agricultura, la ganadería y la pesca.
22. Geografía económica de España (continuación). Artesanía, la industria, la minería, el turismo.
23. Europa: Aspectos físicos, económicos, humanos y políticos.
24. América: Aspectos físicos, humanos y políticos.
25. África: Aspectos físicos, humanos y políticos.
26. Asia y Oceanía: Aspectos físicos, humanos y políticos.

#### Temario de Organización Administrativa

1. El Estado español actual. La Jefatura del Estado. El Consejo de Regencia y el Consejo del Reino. Las Cortes Españolas. La organización judicial.
2. Las Leyes fundamentales del Reino: significado. Enumeración y estudio especial del Fuero del Trabajo. Fuero de los Españoles y Ley de los principios del Movimiento Nacional.
3. La Administración pública. La Administración pública como empresa nacional. La administración central, local e institucional.
4. La Administración Central. Organos superiores de la Administración Central en España. Especial referencia del Consejo de Ministros, Comisiones delegadas, Presidente del Gobierno y Vicepresidente del Gobierno. Enumeración y examen de las principales funciones de los Departamentos ministeriales actuales.
5. Estructura orgánica de los Ministerios. Los Ministros. Los Subsecretarios. Directores generales. Los Secretarios generales técnicos. Las Secciones y Negociados y otras unidades administrativas.
6. Organización territorial de la Administración Central. Los Gobernadores civiles. Gobernadores generales y Subgobernadores y Delegados del Gobierno. Otros delegados de la Administración Central.
7. La Administración Local. La Provincia. La Diputación Provincial: composición y funciones. El Municipio. El Ayuntamiento: composición y funciones.
8. Principios generales sobre la organización y funcionamiento de los Organismos autónomos. La Administración consultiva: concepto. Enumeración y estudio de los principales organos consultivos.
9. Procedimiento administrativo: concepto y clases. Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos. El procedimiento contencioso-administrativo: ideas generales.
10. Los funcionarios públicos: concepto y clases. Régimen legal: la Ley de 1918 y su Reglamento. Evolución posterior y problemas actuales de la función pública en España.