

de Ingenieros Navales (Ciudad Universitaria) y entregar una Memoria—por triplicado—sobre el concepto, método, fuentes y programa de la disciplina, así como los trabajos científicos y de investigación y demás méritos que puedan aportar.

En este acto se dará a conocer a los opositores los acuerdos del Tribunal en orden a la práctica de los dos últimos ejercicios.

Madrid, 17 de marzo de 1969.—El Presidente, Fernando Mico Barba.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA

*RESOLUCION del Fondo de Ordenación y Regulación de Producciones y Precios Agrarios (F. O. R. P. P. A.) por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir diez plazas de Auxiliares administrativos de dicho Organismo.*

Por existir vacantes de Auxiliares administrativos en la plantilla del F. O. R. P. P. A., Organismo autónomo creado según Ley de 20 de junio de 1968, y previos los trámites establecidos en el artículo 3 del Decreto de 23 de enero de 1964, y de conformidad con la Comisión Liquidadora de Organismos y de la Dirección General de la Función Pública,

Esta Presidencia convoca pruebas selectivas de acuerdo con las siguientes bases:

### I. NORMAS GENERALES

Se convocan pruebas selectivas para cubrir diez plazas de Auxiliares administrativos del F. O. R. P. P. A., con destino en las dependencias del mismo, dotadas con un sueldo presupuestario de 57.000 pesetas anuales, más dos pagas extraordinarias en los meses de julio y diciembre.

Dicha convocatoria se somete a los procedimientos establecidos en el Reglamento para Ingreso en la Administración Pública, aprobado por Decreto de 27 de junio de 1968, y a las normas de la presente Resolución.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las pruebas selectivas comprenderán dos fases:

- 1.ª Concurso de méritos; y
- 2.ª Oposición propiamente dicha.

### II. REQUISITOS

Para ser admitido a las pruebas selectivas será necesario:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber cumplido cuarenta el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Enseñanza Media Elemental.
- 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 o de la Administración Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) En el caso de las aspirantes, haber cumplido o estar exentas del servicio social.

### III. SOLICITUDES

Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas dirigirán la oportuna solicitud al Presidente del F. O. R. P. P. A. dentro del plazo de treinta días, a partir de la publicación de la presente Resolución, haciendo constar expresamente que reúnen los requisitos anteriormente señalados y los méritos que en cada caso aleguen.

También harán constar en la solicitud que se comprometen a prestar el juramento a que se refiere el apartado c) del artículo 36 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.

Los aspirantes adjuntarán a su solicitud el documento o documentos que acrediten los méritos alegados.

La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del F. O. R. P. P. A. (calle Beneficencia, número 8) o en la forma prevista en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los derechos de examen serán de doscientas pesetas.

Los solicitantes deberán abonar dicha cantidad al tiempo de la presentación de la solicitud.

Cuando la instancia se presente en los Gobiernos Civiles o en las oficinas de Correos, deberá hacerse constar en la misma el número y fecha del giro postal o telegráfico de los derechos de examen, que deberán ser remitidos con antelación a la presentación de la instancia.

Terminado el plazo de presentación de instancias el F. O. R. P. P. A. publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Los interesados podrán interponer la reclamación oportuna conforme al artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo contra cualquier circunstancia que consideren lesiva a sus intereses, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la lista a que se refiere el párrafo anterior.

Una vez resueltas las reclamaciones que se presenten se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la lista definitiva de admitidos y excluidos.

### IV. TRIBUNAL

El Presidente del F. O. R. P. P. A. designará mediante resolución el Tribunal calificador, haciéndose pública su composición en el «Boletín Oficial del Estado».

El Tribunal estará constituido por un Presidente y dos Vocales que ocupen cargos directivos. Uno de los Vocales actuará como Secretario.

### V. COMIENZO DE LOS EJERCICIOS

Con anterioridad al comienzo de la oposición el Tribunal publicará en el «Boletín Oficial del Estado», y al menos con quince días de antelación, la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas selectivas.

### VI. FASE DE CONCURSO

Constituyen méritos preferentes los siguientes:

Experiencia administrativa a nivel auxiliar en Centros de la Administración pública hasta diez puntos.

Experiencia administrativa en manejo de equipos de oficina, tales como máquinas de dictar, consignar direcciones, fotocopiar, multcopiar, rotular y otras, hasta cinco puntos.

La posesión del título de Bachiller superior o equivalente, cinco puntos.

El conocimiento escrito u oral de lenguas vivas. Se podrán conceder hasta tres puntos por idioma.

El Tribunal valorará los méritos de los candidatos con arreglo a las normas anteriores, haciendo constar la puntuación obtenida con arreglo a sus respectivos méritos.

### VII. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La oposición comprenderá los dos ejercicios eliminatorios siguientes:

#### 1.º Ejercicio de mecanografía y taquigrafía:

Constará de dos partes:

a) Copiar a máquina durante quince minutos, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto, del texto que a tal efecto se facilitará por el Tribunal (para la realización de este ejercicio los opositores utilizarán la máquina de que se hayan provisto).

b) Escribir taquigráficamente y traducir a máquina de un texto sacado a la suerte entre los que a tal efecto haya establecido el Tribunal. El dictado tendrá una duración de cinco minutos, a una velocidad de 80 a 100 palabras por minuto. La traducción se efectuará necesariamente a máquina en el plazo máximo de una hora. Los opositores entregarán, juntamente con la traducción, las cuartillas taquigráficas, anotándose por el Tribunal la hora de entrega.

#### 2.º Ejercicio de organización administrativa:

Los aspirantes aprobados realizarán un ejercicio oral sobre dos temas de organización administrativa, que se incluyen en un temario que se publica con la presente Resolución. El opositor sacará a la suerte dos temas, exponiendo durante el plazo de diez minutos el primero de ellos y contestando durante un plazo igual a las preguntas que le haga el Tribunal sobre el segundo y a las aclaraciones que se le soliciten sobre el primero.

El Tribunal podrá someter a los aspirantes que hayan alegado como mérito el conocimiento de idiomas a un ejercicio consistente en una prueba escrita y, en su caso, a otra oral. Para la prueba escrita se permitirá el uso de diccionario.

El Tribunal anunciará, después de la calificación de los ejercicios, los opositores aprobados, con expresión de la calificación obtenida.

Para la realización de los diversos ejercicios de la fase de oposición los aspirantes serán convocados mediante llamamiento único.

### VIII. CALIFICACIÓN

*Ejercicio 1.º* Se hará la calificación de este ejercicio asignándose de cero a diez puntos a cada una de las pruebas que comprende, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de diez puntos. En todo caso, para la calificación de esta prueba se tendrá en cuenta, además de la valoración desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, así como presentación estética.

**Ejercicio 2.º** Se hará por puntos, concedidos de cero a diez para cada uno de los temas a desarrollar en el mismo. Para ser aprobado en este ejercicio es indispensable obtener como mínimo diez puntos en total.

La calificación definitiva se formará con la suma de las obtenidas por cada opositor en los dos ejercicios realizados, con la correspondiente a la valoración de los méritos de los candidatos.

#### IX. LISTA DE OPOSITORES APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Terminados los ejercicios primero y segundo y, en su caso, la prueba de idiomas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y con arreglo a lo señalado en la norma anterior.

El número de aspirantes incluidos en la lista de aprobados no podrá ser superior al de vacantes a cubrir.

Los candidatos aprobados presentarán en la Secretaría del F. O. R. P. P. A., dentro de los treinta días siguientes a la publicación de la misma, los documentos que a continuación se expresan:

a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que le imposibilite para el servicio. Este certificado deberá ser expedido por la Jefatura Provincial de Sanidad de Madrid o del domicilio del opositor.

c) Certificado del Registro Central de Penados y Rebeles que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas.

d) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título de Bachiller elemental o, en su caso, certificado de haber abonado los derechos para su expedición.

e) En el caso de las opositoras, el certificado definitivo de haber cumplido el servicio social o de estar exentas del mismo, con mención de la fecha en que se cumplió.

La certificación a que se refiere el apartado c) deberá estar expedida dentro de los tres meses anteriores al día en que termine el plazo señalado en el párrafo primero de la presente norma.

Los aspirantes aprobados que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo aportar solamente copia certificada de su hoja de servicios.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen los documentos a que se refiere la norma anterior, salvo causa de fuerza mayor, serán eliminados de la lista de aprobados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Madrid, 15 de marzo de 1969.—El Presidente, Licinio de la Fuente.

#### TEMARIO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El Estado español actual. La Jefatura del Estado. Funciones legislativas, judiciales, administrativas y políticas del Jefe del Estado. Sucesión en la Jefatura del Estado.

2. El Consejo Nacional. Las Cortes Españolas. La organización judicial.

3. Las Leyes Fundamentales del Reino. Estudio especial de la Ley Orgánica del Estado.

4. La Administración pública. La Administración central, local e institucional.

5. La Administración central. Organos superiores de la Administración central en España. Especial referencia del Consejo de Ministros. Comisiones delegadas. Presidencia y Vicepresidencia del Gobierno.

6. Estructura orgánica de los Ministerios. Los Ministros. Los Subsecretarios. Directores generales. Los Secretarios generales técnicos. Las secciones y negociados y otras unidades administrativas.

7. Enumeración y examen de las principales funciones de los Departamentos ministeriales actuales.

8. Organización territorial de la Administración central. Los Gobiernos Civiles, Gobernadores generales y Subgobernadores y Delegados del Gobierno. Otros Delegados de la Administración central.

9. La Administración local. La provincia. La Diputación Provincial. composición y funciones. El Municipio. El Ayuntamiento: composición y funciones.

10. Principios generales sobre la organización y funcionamiento de los Organismos autónomos. La Administración consultiva: concepto, enumeración y estudio de los principales órganos consultivos.

11. 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.

12. Los funcionarios públicos: concepto y clases. Estructura de la función pública española. Organos de la Administración de Personal con especial referencia de la Comisión Superior de Personal.

13. El Ministerio de Agricultura: organización general. Organismos que lo integran y función de cada uno de ellos. La Comisaría de Abastecimientos y Transportes y el Servicio Nacional de Cereales.

14. El F. O. R. P. P. A.: Ley de creación. Su finalidad. Medios económicos y organización administrativa.

15. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones e incompatibilidades. Clases Pasivas.

16. La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimientos. Tribunales de honor.

#### MODELO DE INSTANCIA

.....  
 natural de ..... provincia de .....  
 con domicilio en ..... provincia de .....  
 calle o plaza de ..... número ..... nacido el día .....  
 de ..... de 19..... enterado del concurso-oposición libre convocado por  
 el Fondo de Ordenación y Regulación de Producciones y Precios Agrarios (F. O. R. P. P. A.)  
 en fecha 15 de marzo de 1969, para cubrir plazas vacantes de Auxiliares administrativos  
 y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

**SUPLICA** a V. E. se digne admitirle a la práctica de los ejercicios y pruebas de dicho concurso-oposición, comprometiéndose, en su momento, a jurar acatamiento de los Principios Fundamentales del Movimiento y demás Leyes Fundamentales del Reino.

Gracia que espera alcanzar de V. E., cuya vida Dios guarde muchos años.  
 ..... a ..... de ..... de 1969.

Excmo. Sr. Presidente del Fondo de Ordenación y Regulación de Producciones y Precios Agrarios (F. O. R. P. P. A.).—Beneficencia, 8. Madrid - 4.