

El plazo de presentación de instancias será el de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», y estarán acompañadas de los documentos siguientes:

- a) Hoja de servicios calificada o documento equivalente, en los que se hará constar la edad del solicitante.
- b) Certificado médico oficial acreditativo de que el aspirante no padece lesiones de tipo tuberculoso de carácter evolutivo, sean o no bacilíferas, así como de no presentar desviación acentuada de la normalidad psíquica de tipo caracterológico o temperamental.
- c) Certificado de conducta profesional expedido por el Jefe del Departamento donde preste sus servicios, y
- d) Cuantos documentos estimen oportuno aportar en justificación de los méritos que aleguen.

El hecho de acudir al concurso representa, para el que resulte designado, la obligación de desempeñar la vacante por una campaña mínima de veinte meses ininterrumpidos, transcurridos los cuales tendrá derecho a cuatro meses de licencia reglamentaria en la península en la forma que determinan las disposiciones vigentes, con la percepción íntegra de sus emolumentos.

Los gastos de viaje de incorporación, regreso y los de las licencias reglamentarias serán de cuenta del Estado, tanto para el funcionario como para los familiares a su cargo, con sujeción además a las disposiciones dictadas al efecto.

La Presidencia del Gobierno, apreciando libremente los méritos y circunstancias que concurren en los solicitantes, podrá designar a cualquiera de ellos siempre que reúna las condiciones exigidas en el presente concurso, o bien declararlo desierto, si lo estima conveniente.

Madrid, 11 de diciembre de 1971.—El Director general, Eduard Junco Mendoza.—Conforme: Luis Carrero.

*RESOLUCION del Tribunal calificador de las pruebas selectivas, turno restringido, para ingreso en el Cuerpo Administrativo de la Administración Civil del Estado, por la que se señala la fecha del sorteo para determinar el orden de actuación de los participantes y se convoca a los mismos para la realización del primer ejercicio*

Constituido el Tribunal calificador de las pruebas selectivas, turno restringido, para ingreso en el Cuerpo Administrativo de la Administración Civil del Estado, nombrado por Orden de la Presidencia del Gobierno del 24 de diciembre de 1971 («Boletín Oficial del Estado» del día 30), ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Convocar el acto público del sorteo para determinar el orden de actuación de los opositores, señalado en la norma 6.3 de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 9 de junio de 1971 («Boletín Oficial del Estado» del día 12), para el día 18 del mes actual, en la Sala de Juntas de la Presidencia del Gobierno, a las doce horas.

Segundo.—Convocar a todos los opositores, en llamamiento único, para la realización del primer ejercicio, de la siguiente forma:

En Madrid, el día 8 del mes de febrero próximo, a las cinco de la tarde, en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, José Gutiérrez Abascal, número 2.

En Santa Cruz de Tenerife, el mismo día 8 de febrero próximo, a las cuatro de la tarde, en la Universidad de La Laguna.

Madrid, 13 de enero de 1972.—El Presidente del Tribunal, Pedro López Laguna.

## MINISTERIO DE MARINA

*RESOLUCION de la Dirección de Enseñanza Naval por la que se convoca concurso oposición para cubrir 135 plazas vacantes en el Cuerpo Especial de Oficiales de Arsenales de Funcionarios Civiles del Ministerio de Marina, de las especialidades que se citan.*

Se convoca concurso-oposición para cubrir 135 plazas vacantes en el Cuerpo Especial de Oficiales de Arsenales de Funcionarios Civiles del Ministerio de Marina, de las especialidades que figuran en el anexo I, y que se prevé cubran inicialmente los destinos que figuran en el mismo. Estas plazas se incrementarán en las que se originen en alguna de las especialidades

anunciadas hasta que termine el plazo de admisión de instancias, según determina el Decreto de 27 de junio de 1968.

Este concurso oposición se regirá por los preceptos de la Ley de 28 de diciembre de 1966, de adaptación de la de Bases de Funcionarios Civiles del Estado a los que prestan sus servicios en la Administración Militar; del Decreto de 7 de febrero de 1961 por el que se aprueba el texto articulado de Funcionarios Civiles del Estado; Decreto de 8 de mayo de 1969, por el que se regula la constitución del Cuerpo Especial de Oficiales de Arsenales; Decreto de 27 de junio de 1968, por el que se aprueba el Reglamento sobre Régimen General de Oposiciones y Concursos de los Funcionarios Públicos, así como por las bases que se publican a continuación y por las resoluciones que conforme a dichas bases se adopten por este Ministerio.

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### 1. Normas generales.

- 1.1. Selección de las solicitudes remitidas, con determinación de los opositores admitidos y de los excluidos.
- 1.2. Pruebas selectivas, que constarán de un ejercicio escrito y uno práctico.
- 1.3. Calificación del concurso-oposición.

#### 2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Podrán tomar parte en este concurso-oposición los que estando en posesión del título de Oficialía Industrial o del equivalente expedido por la Marina de Guerra, de la especialidad para la que solicitan, reúnan los requisitos siguientes:

- a) Ser español.
- b) Varón.
- c) No padecer enfermedad o defectos psicofísicos que impidan el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Tener dieciocho años cumplidos al finalizar el plazo de admisión de instancias.

#### 3. Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición dirigirán la correspondiente solicitud, ajustada al modelo que se inserta como anexo II, al excelentísimo señor Director de Enseñanza Naval, debiendo tener entrada en el Registro General del Ministerio de Marina dentro del plazo de treinta días a partir de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». La Dirección de Enseñanza Naval procederá a la selección y clasificación de instancias, de acuerdo con las condiciones exigidas en el punto 2, a cuyo fin se constituirá una Junta de Clasificación de Instancias.

3.2. En la instancia deberán indicarse las localidades, por orden de preferencia, a las que desearía ser destinado, caso de resultar aprobado, entendiéndose renuncia a la plaza si por la puntuación obtenida le correspondiera alguna que no figure reseñada.

3.3. Los opositores remitirán fotocopia del título de Oficialía Industrial o del equivalente, expedido por la Marina de Guerra, unido a la instancia.

3.4. Quienes su titulación de Oficialía Industrial derive de equivalencia de estudios acordada por el Ministerio de Educación y Ciencia, aportarán, unido a la instancia, un certificado de dicho Ministerio, en el que, sin lugar a dudas, se acredite la equivalencia de los estudios que posean con el de la Oficialía de la especialidad para la que se solicita. Este requisito no será necesario para los poseedores del título de Maestría Industrial que comprenda la especialidad que se solicita, quienes remitirán la correspondiente fotocopia del título de Maestría, de acuerdo con lo dispuesto en el punto anterior.

3.5. Terminado el plazo de presentación de instancias, este Ministerio publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina» la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con especificación en este último caso de la causa que lo motiva.

3.6. Los interesados podrán interponer la reclamación prevista en el artículo 121 del Decreto de 2 de junio de 1966, debiendo tener entrada en el Registro general de este Ministerio en el plazo de quince días a contar del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la lista a que se refiere el punto anterior.

3.7. Una vez resueltas las reclamaciones que se presenten, se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina» las modificaciones o rectificaciones que se hubiesen producido en las listas de admitidos y excluidos.

#### 4. Derechos de examen.

4.1. Los derechos de examen serán de 250 pesetas. El importe de dichos derechos podrá hacerse efectivo por giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Habitación General, Ministerio de Marina, Montalbán, 2, Madrid. Deberá figurar como remitente el propio opositor, y en la solicitud se hará constar clase, número, fecha del giro y lugar de imposición.

## 3. Designación, constitución y actuación del Tribunal.

## 5.1. El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un Jefe del Cuerpo de Oficiales de la Armada de la categoría de Capitán de Navío o asimilado.

Vocales: Cinco Jefes de los Cuerpos de Oficiales de la Armada y el personal con conocimientos de las especialidades que se convocan que la Dirección de Enseñanza Naval considere necesario.

Vocales suplentes: Tres Jefes de los Cuerpos de Oficiales de la Armada.

Secretario con voto: Un Capitán de Corbeta.

Auxiliarán al Tribunal un Oficial del Cuerpo de Oficinas y Archivos y un funcionario del Cuerpo General Administrativo.

5.2. Este Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto.

5.3. La composición del Tribunal será publicada en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina».

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto de 2 de junio de 1966. A tal efecto, el día de constitución del Tribunal, cada uno de los miembros declarará formalmente si se halla o no incurso en causas de recusación, para que conste en el acta.

5.5. El Tribunal redactará los temas que hayan de ponerse en las pruebas selectivas.

5.6. Durante el desarrollo de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir en aplicación de las normas de esta convocatoria.

## 6. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

6.1. Oportunamente se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina» la fecha, hora y lugar de las pruebas selectivas.

6.2. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio y por especialidades mediante llamamiento único, siendo excluidos del concurso-oposición aquellos que no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debiendo justificarlo en el plazo de setenta y dos horas, libremente apreciados por el Tribunal.

6.3. Los aspirantes acreditarán su personalidad ante el Tribunal mediante la presentación del documento nacional de identidad.

## 7. Ejercicios de las pruebas selectivas.

7.1. Los ejercicios de las pruebas selectivas serán los siguientes:

Ejercicio escrito.—Contestar por escrito a un cuestionario de preguntas sobre el contenido del temario que se publica en esta Orden.

Ejercicio práctico.—Efectuar las prácticas que el Tribunal considere conveniente sobre el contenido del temario que para

cada especialidad se publica en esta Orden. Este ejercicio será eliminatorio, siendo excluidos del concurso-oposición aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación de cinco.

## 8. Calificación.

8.1. La calificación de los ejercicios se hará en la escala de cero a diez. Para el ejercicio práctico se aplicará el coeficiente dos y para el escrito el uno. Se considerará como mérito el haber prestado o encontrarse prestando servicios en la Armada, para lo cual se sumará a la calificación total obtenida cero cincuenta puntos por cada trienio reconocido por Orden ministerial en la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

## 9. Lista de aprobados y presentación de documentos.

9.1. Una vez verificado el concurso-oposición se publicará por el Tribunal relaciones de los aprobados, así como la localidad que les ha correspondido por orden de puntuación.

9.2. El número de aprobados incluidos en dicha relación no podrá ser superior al de vacantes convocadas, más las que se originen en las especialidades anunciadas hasta que se cierre el plazo de admisión de instancias.

9.3. Independientemente de la lista de aprobados, el Tribunal deberá remitir al Departamento de Personal, en su caso, la relación de aspirantes que habiendo superado los ejercicios no tengan cabida en aquélla, para ser tenidos en cuenta a los efectos de lo dispuesto en el punto 9.5.

9.4. Aquellos que figuren en la relación a que se refiere el punto 9.1 remitirán a la Dirección de Enseñanza Naval, dentro de los treinta días siguientes a la publicación de la misma, los documentos que a continuación se expresan:

- Partida de nacimiento.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto psicofísico que imposibilite para el servicio.
- Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Título de Oficialía Industrial de la especialidad correspondiente.

9.5. Quienes dentro del plazo indicado no presentaren en el Registro General del Ministerio de Marina la documentación a que se refiere el punto anterior serán eliminados de la lista de aprobados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, cubriéndose las vacantes, en su caso, con el personal a que se refiere el punto 9.3 y por el orden de puntuación obtenida dentro de cada especialidad.

9.6. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, será publicada oportunamente en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Diario Oficial del Ministerio de Marina» la lista definitiva de funcionarios civiles de la Administración Militar al servicio de la Armada que se integran en el Cuerpo Especial de Oficiales de Arsenales, los cuales se escalafonarán por orden de puntuación obtenida y a continuación de los funcionarios ya existentes en el Cuerpo Especial de Oficiales de Arsenales, sin perjuicio del tiempo servido que personalmente pueda tener acreditado alguno de ellos en la Administración Militar, si procede.

Madrid, 27 de noviembre de 1971.—El Director de Enseñanza Naval, Jacinto Ayuso Serrano.

## ANEXO I

Especialidades	Ferrol	Cartagena	San Fernando	Las Palmas	Madrid	Total
Ebanista-Carpintero .....	12	8	—	1	1	22
Carpintero de ribera y grada .....	18	8	—	1	—	27
Oficial de la construcción .....	23	18	—	2	4	47
Químico de laboratorio .....	—	—	1	—	—	1
Delineante industrial .....	1	2	—	—	1	4
Delineante de la construcción .....	5	6	—	—	—	11
Compositor manual (Cajista) .....	—	—	—	—	6	6
Compositor mecánico (Linotipista) .....	—	—	—	—	2	2
Encuadernador manual .....	—	—	—	—	5	5
Encuadernador mecánico .....	—	—	—	—	1	1
Mecánico del automóvil .....	—	—	—	—	8	8
	59	42	1	4	29	135



## ESPECIALISTA EBANISTA-CARPINTERO

Ejercicios de marquetería.—Construcción de una mesa con tablero de ajedrez, con marco fileteado, greca o fajeados.  
 Construcción de un mueble sencillo de doble curvatura.—Sillones, mesitas, consola.  
 Construcción de mueble funcional.—Mesa de despacho, librería y muebles auxiliares.  
 Estructura de muebles a base de aglomerados con aplicación de materiales plásticos y prensados.  
 Construcción de mesa de despacho con cajones-ficheros.—Armarío-ficheros normalizados.  
 Mobiliario articulado (mesas, sillas y camas).  
 Prácticas de teñido, encerado y barnizado.

## ESPECIALIDAD CARPINTERO DE RIBERA Y GRADAS

Las prácticas consistirán en la construcción de piezas de una embarcación de madera de poco porte, con toda su arboladura, herrajes y aparejos. Previamente se habrá diseñado su plano de formas y los detalles necesarios en la sala de dibujo; en la de galibos se habrá hecho el trazado de las diferentes piezas y confeccionado los correspondientes modelos.

## ESPECIALIDAD OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN

Forjados.  
 Bóvedas.  
 Fábrica de ladrillos a cara vista.  
 Tejados.  
 Azoteas.  
 Escaleras.  
 Chimeneas.  
 Tendido de yeso.—Revestimientos en general.  
 Corridos de moldaduras (yeso y cemento), incluyendo montaje de terrajas.  
 Apertura en muros ya construidos, corrido de tabiques, demoliciones.

## ESPECIALIDAD QUÍMICO DE LABORATORIO

Prácticas de diversos análisis gravimétricos.  
 Prácticas de diversos análisis volumétricos: Preparación de disoluciones valoradas. Alcalimétricas, acidimétricas, permanganométricas, dicromatométrica, iodometría y volumetrías de precipitación.  
 Prácticas elementales de análisis de gases.  
 Determinación de dureza de aguas.  
 Identificación elemental de compuestos orgánicos y de las funciones orgánicas más comunes.  
 Prácticas de algunas técnicas especiales de análisis.  
 Determinación de diversas propiedades físicas: Pesos moleculares por crioscopia, de concentraciones por polarimetría, índice de refracción de viscosidad, etc.  
 Prácticas de electrolisis en análisis y en recubrimientos.

## ESPECIALIDAD DELINEANTE INDUSTRIAL

Dibujos industriales.  
 Croquis acotados y desarrollo a escala de mecanismos complejos y máquinas.  
 Ejercicios prácticos relativos a engranajes, transmisiones, acoplamientos, cojinetes, etc.  
 En estos ejercicios se reflejarán con toda escrupulosidad los datos técnicos de proceso de trabajo y acabado, tales como normas de materiales, mecanizado, tolerancias, tratamientos, etcétera.  
 También se realizarán ejercicios prácticos relativos a la aplicación de los perfiles laminados a estructura de edificios, cerchas, pilares, ples derechos, etc.  
 Esquemas elementales de circuitos eléctricos de baterías, alumbrado, motores, dinamos, alternadores, etc.  
 Copia de planos.  
 Calcos en papel vegetal.—Ejercicios de prácticas en el manejo de la máquina de reproducir planos.  
 Ejercicios sobre el manejo de las plantillas de rotular.  
 Plegado de planos.—Prácticas de plegado de planos.  
 Ejercicios prácticos, sencillos de perspectiva axonométrica de piezas.

## ESPECIALIDAD DELINEANTE DE LA CONSTRUCCIÓN

Dibujo de construcción.  
 Bocetos y planos a escala de construcciones rurales, edificios de vivienda, locales públicos, industriales, comerciales.—Planos de detalle.—Croquis acotados y dibujo a escala de puertas, ventanas y mobiliario.  
 Ejercicio de dibujo topográfico.  
 Superficies topográficas.—Perfiles.—Curvas intercaladas y de igual pendiente.  
 Dibujos a color.  
 Prácticas con aguada, acuarela y guache.  
 Ejercicios prácticos, sencillos de perspectiva axonométrica de piezas.  
 Dibujos en perspectiva cónica de superficies regulares.—Aplicación al dibujo de pavimentos, parquet, etc.  
 Ejercicios sobre el manejo de las plantillas de rotular.  
 Plegado de planos.  
 Prácticas de plegado de planos.

## ESPECIALIDAD COMPOSICIÓN MANUAL

Uso del papirómetro para determinar el tamaño del papel para un impreso.—Trazado correcto de márgenes y confección de croquis y bocetos detallados de impresos comerciales y de fantasía en papel cuadrículado a ceros o en blanco, usando lápiz, tinta, acuarelas, etc.—según los casos—, atendiendo a las normas estéticas y prácticas aprendidas en las clases de dibujo profesional y tecnología.—Aplicación de los principios de estética gráfica, trazando sobre papel ejes verticales y horizontales, división de áreas y estudios de simetrías, equilibrio, armonía, proporción, mezcla y contraste de colores y demás elementos constitutivos de la arquitectura gráfica.—Acabado del boceto que debe presentarse al cliente.—Interpretación de bocetos con la realización de moldes.—Corrección técnica y estética, sobre las pruebas, de los ejercicios tipográficos, procurando interpretar y mejorar el proyecto.—Acabado de la prueba en todos sus detalles para presentar al cliente.—Elección de las familias estilísticas más adecuadas al carácter y a la ornamentación del impreso.—Distribución correcta de blancos.—Confección de moldes con aplicaciones de la nueva tipografía: «Palabras en libertad», disposiciones oblicuas, etc.—Realización integral, de tipografía moderna.—Confección de impresos modernos con blancos abundantes, pequeña ornamentación e ilustraciones.—Ejercicios de reconstrucción de impresos defectuosos, tras hacer la crítica de los mismos.—Creación de impresos modernos, presentando diversas interpretaciones de un mismo texto.—Confección de contramoldes sencillos, partiendo de la prueba del molde básico que contenga todos los elementos impresos o dibujados.—Exactitud al contar y ajustar los moldes parciales.—Pruebas en papel transparente para comprobar la exactitud del registro en los contramoldes.

Uso de las orlas y viñetas de líneas o combinadas, figuras geométricas, siglas, marcos y emblemas.—Confección de composiciones figurativas: Caprichos y silueteados, partiendo del boceto y cálculo detallado, utilizando filetes, orlas o tipos.—Aplicación de fondos tipográficos de madera, celuloide, linóleo, cinc, etc.—Composiciones de forma irregular.—Uso de la cizalla, del cuadrante y de la sierra fresadora.—Composición de moldes para troquelados sencillos.—Ejercicios de interpretación del carácter del impreso por medio de los tipos.—Composición de estados.—Determinación de las medidas de columnas y del total mediante la línea guión y el contado de los blancos y filetes.—Composición de encabezamientos de estados: Sencillos, múltiples y de través.—Composición de cuadros gráficos. Confección de pequeñas composiciones complejas, participación de bautismo, recordatorios de primera comunión, de defunción, membrales, etcétera.—Composición de tarjetas postales y comerciales, salidas memorándum y volantes.—Cartas, circulares, contratos y oficios.—Sobres, facturas, cartas-facturas y albaranes.—Composición de talonarios, recibos, cheques y letras.—Uso de los numeradores automáticos.—Composición de etiquetas, catálogos, listas de precios y prospectos.—Ejercicios de composiciones de acciones y obligaciones, calendarios y agendas.—Composición de impresos de fantasía a colores, programas, invitaciones, minutas, felicitaciones, homenajes, etc.—Composición de cubiertas y sobrecubiertas de libros.—Composición de trabajos publicitarios, anuncios y carteles.—Confección del boceto y ajuste de obras de lujo, revistas y diarios.—Empleo de los aparatos especiales de prearreglo de que se disponga: Calibrador de clisés, rama, galera de control de alineación y registro, sierra fresadora, etc., para conseguir un perfecto ajuste y nivelación de la forma antes de entrar en máquina.

## ESPECIALIDAD COMPOSICIÓN MECÁNICA (LINTIPISTA)

Repaso del teclado y de los ejercicios de digitación, ya en la máquina.—Ejercicios sencillos de composición seguida, con un solo tipo.—Ejercicios con redondo, cursiva y versalitas o negritas.—Composiciones en las diversas clases de párrafos.—Empleo correcto de los signos de puntuación y de la numeración.—Composición de sumarios, obras teatrales, índices, bibliografías, verso.—Ejercicio de centrado de líneas, espaciado entre letra y letra, alineación de letras y números romanos, composición quebrada, recorridos, función de líneas blancas, folios explicativos y numéricos, etc.—Trabajos con iniciales.—Con tipo imitación máquina de escribir.—Cambio de medida y de almacén.—Lubricación de la máquina.—Limpieza de los espacios, émbolo, crisol, matrices, etc.—Vigilancia de la temperatura del crisol para la perfecta fundición de las líneas.—Cuidado de las matrices.—Repetición de líneas.—Ejercicios de composición a doble medida, fórmulas matemáticas y químicas, estadillos y tablas, fusión de orlas combinables y en tira y de filetes.—Composición de silueteados.

## ESPECIALIDAD ENCUADERNACIÓN MANUAL

Confección de álbumes de fotografía.—Encuadernación de libros de comercio.—La encuadernación en pergamino y en pasta española.—Diversas modalidades.  
 Dorado a mano de libros.—Dorado de las cortes.—Dorado en prensa.—Dorado de lomos.—Formación y aplicación del mordiente.—Composición del texto en el componedor.—Estampado de títulos, nervios y florones.  
 Aplicación del talco.—Pulido del corte.—Formación y aplicación del mordiente.—Asentar el oro en el corte.—Bruñido.—Composición y distribución del molde.—Pegado de éste sobre la plancha o platina.—Colocar en presión.—Marcado y estampado.

## ESPECIALIDAD ENCUADERNACIÓN MECÁNICA

**Máquina de encolar y enlomar**

Idea general del funcionamiento de la máquina.—Prácticas de introducción de libros.—Cambios de medidas y puesta a punto.—Cambios de bobinas de la tela para enlomar.—Cambios de cuchilla separadora de libros.—Colocación de fresa niveladora y cortadora de lomos.—Limpieza y engrase.—Presión entre correas transportadoras.—Limpieza y engrase.

**Guillotina trilateral**

Idea general del funcionamiento de la máquina.—Prácticas de igualado del libro a la escuadra de introducción.—Cambios de medidas, preparación de los cuadrillos.—Utilización del dispositivo de regreso de la parte no cortada.—Cambios de cuchillas.—Limpieza y engrase.—Presión del pistón.—Limpieza y engrase.

**Máquina de volver lomos y sacar cajas**

Idea general del funcionamiento de la máquina.—Prácticas de colocación del libro en el transportador.—Cambios de medidas y piezas para diferentes tamaños y gruesos de libros.—Limpieza y engrase.

**Máquina de pegar cabezadas**

Idea general del funcionamiento de la máquina.—Preparación de la máquina, puesta a punto.—Cambio de piezas, según el grueso del libro.—Limpieza y engrase.

**Máquina de cortar telas**

Idea general del funcionamiento de la máquina.—Preparación de las medidas de corte longitudinal y transversal.—Abocar la tela en las cuchillas circulares.—Regulación de la presión de los rodillos de avance, según el espesor de la tela.—Manejo general de la máquina.—Rebobinado de sobrante.—Limpieza y engrase.

**Máquina de hacer tapas**

Idea general del funcionamiento de la máquina.—Puesta a punto para un formato.—Preparación de camás para el cilindro de encolado.—Prácticas de cambiar medidas.—Graduación de presión en la mesa formadora, según el espesor del cartón.—Adaptación de la mesa al tamaño de la tapa.—Prácticas de marcado a mano para tapas en tela o papel, ídem para las de lomo de tela y planas de papel.—Presión de la prensa de pegado.—Limpieza y engrase.

**Prensas de dorar automáticas**

Nociones sobre el manejo del marcador automático.

**Máquina de meter en tapas**

Idea general del funcionamiento de la máquina.—Prácticas de introducción de libros.—Cambios de medidas.—Preparación de los colores.—Modificación para el encolado del libro, con cajas y sin cajas.—Cambio de borneador para diferente lamera.—Cambio de tapas en el transportador de tapas, según el grueso del cartón.—Limpieza y engrase.

**Máquina de pensar y formar el libro**

Idea general del funcionamiento de la máquina.—Preparación de la máquina, puesta a punto.—Cambio de piezas según el grueso del libro.—Conocimiento detallado del funcionamiento del introductor.—Limpieza y engrase.

## ESPECIALIDAD MECÁNICO DEL AUTOMÓVIL

**Prácticas de máquinas-herramientas**

Realizar algún ejercicio de taller sencillo donde tenga que manejar la fresadora, tal como el estriado de un eje, una rueda dentada recta, etc. Asimismo deberán realizar ejercicios de rectificado de cilindros, ejes y cigüeñales, así como esmerilado de válvulas.

**Prácticas de ajuste y montaje**

Realizar trabajos de ajuste de piezas de automóviles, exigiéndose tolerancias reducidas de acuerdo con la ficha técnica del motor o mecanismo que se ajuste.—Prácticas de montaje y desmontaje de las diversas piezas de los motores de explosión.—Determinación de averías.—Reparaciones.

Prácticas de montaje y desmontaje de motores Diesel.—Puesta a punto de un motor Diesel.—Comprobaciones del punto de inyección y presión en toberas.—Averías.—Reparaciones.

Prácticas de montaje y desmontaje de diversos tipos de embragues y cajas de velocidades.—Averías y reparaciones.

Prácticas de montaje y desmontaje de los diversos elementos que componen el puente trasero.—Averías y reparaciones.

Prácticas de montaje y desmontaje de los diversos sistemas de suspensión.—Averías y reparaciones.

Prácticas de montaje y desmontaje de los sistemas de dirección más utilizados.—Reglaje de la dirección.—Averías y reparaciones.

Prácticas de montaje y desmontaje de los diversos sistemas de freno utilizados en automovilismo.—Averías y reparaciones. Averías en la instalación eléctrica: Encendido, alumbrado e instalación general.

Investigación general de averías.—Cuidados y entretenimiento de un automóvil.

Prácticas de conducción de vehículos.

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

*RESOLUCION del Consejo Superior de Investigaciones Científicas por la que se convoca concurso-oposición para cubrir plazas de Colaboradores científicos de dicho Organismo, en la especialidad de «Historia del Derecho».*

Vacante una plaza de Colaborador Científico en la plantilla del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Entidad autónoma Organismo central, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo dos, uno del artículo tres del Decreto 1488/1970, de 21 de mayo, por el que se dictan normas sobre el personal del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, y cumplidos los requisitos que determina el artículo 82.d) del Estatuto de Personal al servicio de los Organismos autónomos, se resuelve cubrirla de acuerdo con las siguientes:

**BASES DE CONVOCATORIA****1. Normas generales**

Se convoca una plaza de Colaborador Científico, en la especialidad de «Historia del Derecho», adscrita al Instituto Nacional de Estudios Jurídicos, Madrid.

La plaza objeto de este concurso-oposición está sujeta a lo dispuesto en el citado Decreto 1488/1970, de 21 de mayo, y a las normas aprobadas por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas sobre su personal, y estarán dotadas con el sueldo y demás emolumentos que figuran en el presupuesto de gastos del Organismo.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de tres ejercicios, conforme se detalla en la base 6.

**2. Requisitos de los candidatos**

Para ser admitido a este concurso-oposición será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Tener cumplidos veintidós años de edad.
- Estar en posesión de título de Enseñanza Superior Universitaria o Técnica y cumplir alguno de los dos requisitos siguientes:

1) Acreditar una dedicación mínima de dos años a tareas investigadoras como Profesor adjunto o Profesor ayudante de clases prácticas de Enseñanza Superior, Becario, Doctorando o situaciones similares.

2) Tener el grado de Doctor.

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

e) No pertenecer, en situación de activo, a ningún Cuerpo de funcionarios de la Administración Central, Institucional o Local; o comprometerse a cesar en dicha situación antes de tomar posesión de la plaza que pudiera corresponderle.

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

g) En caso de aspirantes femeninas, haber cumplido o estar exentas del Servicio Social de la Mujer, que bastará que se haya cumplido cuando finalice el plazo señalado para la presentación de documentos.

**3. Solicitudes**

Los que deseen tomar parte en este concurso-oposición presentarán solicitud dirigida al Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, en la que expresamente se manifieste lo siguiente:

a) Reunir todos los requisitos exigidos por la convocatoria, que bastará que se hayan cumplido al finalizar el plazo de presentación de instancias.