

7.º Los exámenes consistirán en demostrar la aptitud adecuada a la categoría profesional de la plaza convocada.

#### Condiciones técnicas

8.º Las funciones a realizar por el concursante que sea seleccionado para ocupar la plaza convocada serán las propias de su categoría profesional en las definidas en el anexo número 2, A), Titulados, de la vigente Reglamentación de Trabajo del personal civil no funcionario de la Administración Militar.

#### Condiciones administrativas

9.º El concursante que ocupe la plaza que se convoca quedará acogido a la Reglamentación de Trabajo del personal civil no funcionario, aprobada por Decreto número 2525/1967, de 20 de octubre («Diario Oficial» números 247 y 252), y disposiciones legales posteriores dictadas para su aplicación.

10. De acuerdo con la citada Reglamentación, el régimen económico será el siguiente:

- a) Sueldo base mensual de nueve mil setecientas ochenta pesetas.
- b) Plus complementario de cuatro mil seiscientos noventa pesetas mensuales.
- c) Trienios equivalentes al 5 por 100 del sueldo base.
- d) Dos pagas extraordinarias con motivo de Navidad y 1.º de Julio.
- e) Veinte días de vacaciones anuales retribuidas.
- f) Prestaciones de protección familiar, en su caso.
- g) Se cumplimentarán las disposiciones vigentes sobre Seguridad Social.

11. El periodo de prueba será de tres meses, y la jornada laboral de ocho horas diarias.

12. El Presidente del Tribunal estará facultado para solicitar de la autoridad correspondiente los medios auxiliares de personal y material, utilización de Gabinetes Psicotécnicos, etc., que considere conveniente para la mejor selección del personal que se presente a la convocatoria.

13. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 a) 26 del Decreto-ley de 7 de julio de 1949 («Boletín Oficial del Estado» número 193) y «Diario Oficial del Ministerio de Marina» número 157), se considerará a los componentes del Tribunal nombrado con derecho al percibo de «asistencias» y derechos de examen, que se justificaran en la forma establecida en el citado Decreto-ley y en la cuantía de 125 pesetas el Presidente y Secretario y de 100 pesetas los Vocales, por el concepto de «asistencias», cuyo gasto se computará a la aplicación presupuestaria correspondiente y de acuerdo con la Resolución número 3/1973 de la Intendencia General.

14. En esta convocatoria, de conformidad con lo autorizado en el último párrafo del artículo 10 de la Reglamentación de Trabajo del personal civil no funcionario de la Administración Militar, además de las preferencias generales y legales que procedan, se establece otra en favor de los huérfanos, viudas e hijos del personal civil o militar de la Armada, siempre que superen las pruebas correspondientes.

Madrid, 25 de septiembre de 1974. —El Director de Reclutamiento y Dotaciones: Francisco Jaraiz Franco.

## MINISTERIO DE LA GOBERNACION

20026

**RESOLUCIÓN** de la Dirección General de Seguridad por la que se convoca pruebas selectivas para cubrir 120 plazas, en turno restringido, en el Cuerpo Especial Administrativo del expresado Centro directivo.

Por existir vacantes en el Cuerpo Especial Administrativo y ser necesaria su provisión, este Centro directivo, previo informe de la Comisión Superior de Personal, en uso de las atribuciones que le están transferidas, de conformidad con lo establecido en la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública, aprobada por Decreto 1411/1968, de 27 de junio («Boletín Oficial del Estado» número 156, de 29 del mismo mes), y aplicación de la Ley 90/1968, de 26 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» número 311, de 28 del citado mes), reservando el sesenta por ciento de las plazas existentes en el re-

ferido Cuerpo para las funcionarias pertenecientes al Cuerpo Auxiliar de Oficinas de esta Dirección, se acuerda disponer las siguientes:

#### Bases de convocatoria

##### 1. NORMAS GENERALES

###### 1.1. Número de plazas

Se convocan 120 plazas, en turno restringido, para todas aquellas funcionarias del Cuerpo Auxiliar de Oficinas de esta Dirección General de Seguridad que reúnan las condiciones exigidas en el artículo 3.2 de la citada Ley 90/1968, de 26 de diciembre.

En el caso de que se quedaran sin cubrir alguna de las plazas convocadas, las sobrantes irían a incrementar el número de ochenta que también se anuncian para dicho Cuerpo, en turno libre.

###### 1.1.1. Características de las plazas.

a) De orden reglamentario.—Las opositoras aprobadas ingresarán en el Cuerpo Especial Administrativo de esta Dirección General, al que quedarán sometidas desde su ingreso, con arreglo a las disposiciones vigentes establecidas para dicho Cuerpo.

b) De orden retributivo.—Desde su toma de posesión percibirán las remuneraciones que les correspondan, con arreglo a lo que determina la Ley 31/1965, de 4 de mayo («Boletín Oficial del Estado» número 107, de 5 del mismo mes).

###### 1.2. Sistema selectivo

La selección de las aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Oposición
- b) Méritos
- c) Curso selectivo de preparación en la Escuela General de Policía.

##### 2. REQUISITOS DE LAS CANDIDATAS

Para ser admitida a la realización de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

###### 2.1. Generales

a) Tener la condición de funcionaria del Cuerpo Auxiliar de Oficinas de la Dirección General de Seguridad, con cinco años de servicios efectivos en el mismo, si poseen el título de Bachiller Superior o cualquier otro equivalente reconocido así por el Ministerio de Educación y Ciencia, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias.

b) Poseer diez años de servicios efectivos en el citado Cuerpo Auxiliar si no tienen dicha titulación.

En el caso de estar en la situación de excedencia voluntaria, deberán no hallarse inhabilitadas para el ejercicio de la función pública.

###### 2.2. Equivalencia de títulos

Se consideran equivalentes al título de Bachiller Superior, de acuerdo con el dictamen emitido a tal fin por el Consejo Nacional de Educación con fecha 12 de noviembre de 1969, los títulos de Bachiller Laboral Superior, Bachiller Técnico Superior, Bachiller Eclesiástico, Maestro de Primera Enseñanza y los de Aparejador, Perito, Arquitecto técnico o Ingeniero técnico, en cualquiera de sus modalidades.

No se admitirán otros títulos que los expresados, cualquiera que sea la equivalencia que a instancia de la interesada hubiere solicitado el Consejo Nacional de Educación.

##### 3. SOLICITUDES

###### 3.1. Forma

Las que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán formular instancia por duplicado, con arreglo al modelo normalizado que se inserta en el anexo I (impreso del Montepío del Cuerpo General de Policía), establecido por Orden de la Presidencia del Gobierno de 30 de mayo de 1973 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de julio siguiente), haciendo constar en la petición el requisito a) o b) por el que piden tomar parte en la oposición.

###### 3.2. Órgano a quien se dirige

Las solicitudes se dirigirán en las condiciones anteriormente citadas a la Dirección General de Seguridad, por conducto de la Dependencia de este Centro directivo a la que estén afectas las interesadas, en unión de cuatro fotografías tamaño carnet.

Las que se hallen excedentes voluntarias, presentarán su solicitud en el Registro General de esta Dirección General en Madrid o en sus Dependencias en las provincias o localidades de su residencia, Gobiernos Civiles u oficinas de Correos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

### 3.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación será de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

### 3.4. Importe de los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas

Los derechos de examen serán de 150 pesetas. Dicha cantidad sólo les será devuelta si no fueran admitidas a la oposición y la reclamación la hicieran en el plazo de un mes, contado a partir de su exclusión en la lista general que ha de insertarse en el «Boletín Oficial del Estado».

### 3.5. Forma de efectuar el importe

El pago del importe podrá ser abonado en metálico en el acto de la presentación de las solicitudes, si fuera en Madrid, o bien remitiéndolo por giro postal o telegráfico a la Inspección General de Personal y Servicios de esta Dirección General de Seguridad, expresándose taxativamente en el impreso de giro en la parte posterior del talón destinado a texto, en los postales o, en donde proceda, en los telegráficos, el nombre y los dos apellidos de la opositora a quien corresponden los derechos, no debiendo consignarse en estos giros ningún otro nombre que no sea el de la propia opositora, aun cuando los giros sean impuestos por personas distintas a la misma. En la solicitud se hará constar el número y fecha del giro.

### 3.6. Defectos en las solicitudes

De acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá a la interesada para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, apercibiéndola de que, si no lo hiciese, se archivaría su instancia sin más trámite.

## 4. ADMISION DE CANDIDATAS

### 4.1. Lista provisional

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, por esta Dirección General se aprobará la lista provisional de las aspirantes admitidas y excluidas, la cual se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado», haciéndose constar el número del documento nacional de identidad de cada una de ellas.

### 4.2. Errores en las solicitudes

Los errores de hecho que pudieran advertirse en las solicitudes podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada.

### 4.3. Reclamaciones contra la lista provisional

Contra la lista provisional podrán las interesadas interponer en el plazo de quince días, a partir del siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», reclamación de acuerdo con el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### 4.4. Lista definitiva

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» por la que se aprueba la lista definitiva, figurando también en ella el número del documento nacional de identidad de las admitidas.

### 4.5. Recurso contra la lista definitiva

Contra la lista definitiva podrán las interesadas interponer recurso de alzada ante el Ministerio de la Gobernación, en el plazo de quince días.

## 5. DESIGNACION, COMPOSICION Y ACTUACION DE LOS TRIBUNALES

### 5.1. Tribunales calificadoros

Por esta Dirección General se nombrarán los Tribunales calificadoros en los distintos ejercicios de que consta la oposición.

### 5.2. Composición de los Tribunales

Estarán compuestos por funcionarios en activo del Cuerpo General de Policía, designados por elección por el titular de esta Dirección, teniendo en cuenta para ello el pleno conocimiento de las materias correspondientes a cada ejercicio.

Podrán actuar con tres de sus miembros, y en caso de ausencia a alguna sesión por fuerza mayor del Presidente o Secretario,

estos cargos serán sustituidos accidentalmente por los Vocales de mayor o menor categoría administrativa entre los designados, respectivamente para cada ejercicio.

Los Tribunales quedan facultados para adoptar las medidas adecuadas para el mejor cumplimiento de todas las normas de esta convocatoria, sin perjuicio de consultar o recabar de esta Dirección General la correspondiente resolución, en lo que exceda de las normales atribuciones o potestad de aquellos.

La composición de tales Tribunales se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado».

### 5.3. Absistencia

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### 5.4. Recusación

Las aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el citado artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## 6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

### 6.1. Programa.—Ejercicios de la fase de oposición

#### Primer ejercicio

Este ejercicio tendrá las siguientes pruebas:

Prueba a).—Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, preparado por el Tribunal, de los temas del 12 al 27, que figuran en el anexo II (programa de la convocatoria).

Prueba b).—Resolver dos problemas sobre supuestos tomados del temario de Cálculo, que figura en el citado programa.

Las dos pruebas conjuntamente tendrán una duración máxima de dos horas.

#### Segundo ejercicio

Constará de las siguientes pruebas:

Prueba a).—Consistirá en resumir un texto de índole policial propuesto por el Tribunal.

Prueba b).—Redactar un oficio o escrito de carácter administrativo policial.

Ambos trabajos se presentarán mecanografiados y se valorará la capacidad de síntesis, la redacción y la limpieza de presentación, disponiendo las aspirantes para esta prueba de hora y quince minutos.

Para la realización de este ejercicio, las opositoras utilizarán la máquina de escribir, no eléctrica, de que a tal efecto se hayan provisto.

#### Ejercicio de la fase de méritos

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

#### Curso selectivo de preparación de la Escuela General de Policía

Todas las opositoras aprobadas en la fase de oposición asistirán al curso selectivo de preparación en la Escuela General de Policía y durante el mismo desarrollarán las materias de «Organización del Estado de la Administración Pública y de la Policía gubernativa», «Nociones de Derecho Administrativo», «Ciencia de la Administración» y «Estadística», de acuerdo con el programa general que figura en el anexo correspondiente a esta convocatoria.

La duración de este curso no podrá ser superior a ciento cincuenta horas lectivas.

### 6.2. Comienzo

La práctica de los ejercicios comenzará en la fecha que oportunamente señale esta Dirección General, haciéndose pública en el «Boletín Oficial del Estado» con una antelación de quince días, conforme a lo que señala el número 1 del artículo 7.º de la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública, cuyo plazo no será inferior al de tres meses a contar desde la publicación de esta convocatoria en dicho periódico oficial, fijando después discrecionalmente el Tribunal cuando ha de comenzar el ejercicio siguiente. No podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el comienzo de los ejercicios.

### 6.3. Identificación de los opositores

Los Tribunales podrán requerir en cualquier momento a las opositoras para que acrediten su identidad.

## 6.4. Orden de actuación de las opositoras

El orden de actuación de las opositoras se efectuará mediante sorteo público, que se celebrará en la Inspección General de Personal y Servicios de esta Dirección General bajo la presidencia del titular de la misma, asistido por dos funcionarios, levantándose la oportuna acta. Dicha orden se reflejará en la lista definitiva de admitidas, asignando a cada una de ellas el número que les corresponda para la actuación.

El orden de actuación en los exámenes no podrá alterarse sin causa muy justificada, que apreciara sin recurso alguno, oído el Tribunal, el Presidente del mismo, a quien se reservará la facultad de resolver las pretensiones que se promuevan.

## 6.5. Llamamientos

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.

## 6.6. Fecha, horas y lugar de comienzo de los ejercicios

Todos los ejercicios se efectuarán en Madrid, en la Escuela General de Policía, y darán comienzo en la fecha y hora que se señale, de acuerdo con lo establecido en el apartado 6.2.

## 6.7. Anuncios sucesivos

Las sucesivas convocatorias a examen de las opositoras se harán públicas oportunamente por cada uno de los Tribunales en los tableros de anuncios de la Escuela General de Policía y en la Oficina de Información al Público de la Dirección General de Seguridad, siendo excluidas de la oposición aquellas que no comparecieran.

## 6.8. Exclusión de aspirantes durante la fase de selección

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento de los Tribunales que alguna de las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se la excluirá de la misma previa audiencia de la interesada.

Igualmente, en cualquier momento los Tribunales podrán disponer la retirada de la opositora que notoriamente demuestre su insuficiencia.

## 7. SISTEMA DE CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

El primer y segundo ejercicio de la fase de oposición se calificarán de cero a diez puntos cada prueba; para ser aprobada se necesitará obtener como mínimo una media de cinco puntos en cada ejercicio y no haber sido calificada con cero en alguna prueba.

En la calificación del ejercicio de méritos se otorgará un punto a la que demuestre pleno conocimiento de los idiomas alemán, francés, inglés o italiano y medio punto a la que demuestre leer y traducir cualquiera de ellos. El conocimiento de más de un idioma sumará puntos en la proporción antes indicada.

Los Tribunales levantarán acta de cada sesión en que actúen, en la cual constará el número, nombre y apellidos de las opositoras y el resultado obtenido por cada una de ellas, haciéndose únicamente pública la lista de las aprobadas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a cada examen.

El curso selectivo de preparación en la Escuela General de Policía se calificará de «apta» y «no apta», y todas aquellas que fueran calificadas «esfavorablemente» en dicho curso tendrán que repetir tales estudios, teniendo en cuenta que la calificación desfavorable por segunda vez llevará consigo la eliminación definitiva.

## 8. LISTA DE APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

## 8.1. Lista de aprobadas

Terminada la calificación de las aspirantes, los Tribunales publicarán la relación de las aprobadas por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de las plazas convocadas.

## 8.2. Propuesta de aprobadas

Los Tribunales elevarán a esta Dirección General de Seguridad la relación de las aprobadas que deban ingresar en el Cuerpo Especial Administrativo, para que elabore las propuestas de nombramiento pertinente.

## 8.3. Propuesta complementaria de aprobadas

Los Tribunales, juntamente con la relación de aprobadas, remitirán, a los exclusivos efectos del artículo 11.2 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar por orden de puntuación todas las opositoras que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

En igualdad de puntuaciones serán preferidas quienes se encuentren en posesión de más títulos académicos o tengan más edad por el orden expuesto.

## 9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

## 9.1. Documentos

Las opositoras aprobadas solamente tendrán que presentar en la Inspección General de Personal y Servicios de esta Dirección General el título alegado para tomar parte en la convocatoria y, en su defecto, certificación acreditativa de hallarse en posesión del mismo u hoja académica de los estudios correspondientes a dicho título. En este caso, la certificación debe ser referida a la fecha tope en que termina el plazo de presentación de instancias.

Quedarán exentas de este requisito todas aquellas opositoras que para su ingreso al Cuerpo Auxiliar ya hubieran acreditado poseer estudios de Bachiller Superior o equivalente.

## 9.2. Plazo

El plazo para la presentación de documentos será de treinta días hábiles siguientes a la publicación de la lista de aprobadas en el «Boletín Oficial del Estado».

## 9.3. Falta de presentación de documentos

Quienes dentro del plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir. En este caso, la autoridad correspondiente formulará propuesta de nombramiento, según el orden de puntuación, a favor de quien o quienes, a consecuencia de la referida anulación, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

## 10. NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

Conforme esta Dirección General con la propuesta formulada por los Tribunales, procederá a extender a las interesadas el correspondiente nombramiento, por el orden de puntuación obtenido en las oposiciones, como funcionarias de Carrera del Cuerpo Especial Administrativo de este Centro, con el sueldo y gratificaciones que les corresponda con arreglo a la Ley de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado y disposiciones complementarias, publicándose los nombramientos en el «Boletín Oficial del Estado», con el número del Registro de Personal y la fecha de nacimiento.

## 11. TOMA DE POSESION

## 11.1. Plazo

A la notificación del nombramiento deberán las aprobadas tomar posesión de sus cargos e incorporarse a sus respectivos destinos, cumpliendo todos los requisitos exigidos para ello.

## 11.2. Ampliación

La Administración podrá conceder, a petición de las interesadas, una prórroga del plazo posesorio establecido, que no podrá exceder de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

## 12. NORMA FINAL

## 12.1. Recurso de carácter general contra la oposición

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de los Tribunales podrán ser impugnados por las interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

## 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1. Por ser funcionarias de Carrera del Cuerpo Auxiliar de Oficinas de esta Dirección, las opositoras aprobadas seguirán percibiendo el sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento familiar y gratificaciones que en su caso les correspondan, hasta su toma de posesión en el nuevo Cuerpo.

13.2. Durante el periodo que dure el curso selectivo de preparación en la Escuela General de Policía, las opositoras que se encuentren destinadas en plantillas fuera de Madrid percibirán las dietas que les correspondan como funcionarias del Cuerpo Auxiliar, de conformidad con la legislación sobre la materia.

13.3. Independientemente del servicio burocrático asignado a este personal, a las nombradas se les podrá confiar aquéllos de índole especial, tanto de investigación como de información, para cuando su intervención implique una mayor facilidad o éxito en el resultado de los asuntos policiales, bajo las instrucciones que esta Dirección General dicte, teniendo en tal caso el carácter de Agentes de la Autoridad a todos los efectos.

Madrid, 24 de septiembre de 1974.—El Director general, Francisco Duchas Gavilán.

**ANEXO I**  
(Se presentará por duplicado)

<b>SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>												
Fórmula de 3 pías.	Fotografía. (si la exige la convocatoria)	Ministerio u organismo								Sello de Registro de entrada		
		1. Cuerpo, escala o plaza a que aspira										
		2. Fecha de la orden de la convocatoria										
<b>I. DATOS PERSONALES</b> <small>Reñene esta impresión a máquina o con caracteres de imprenta, dejando en blanco los espacios recuadrados en rojo</small>												
3. Primer apellido				4. Segundo apellido				5. Nombre				
6. Fecha de nacimiento				7. Lugar de nacimiento: Municipio				8. Idem: Provincia				
9. Domicilio				10. Lugar de domicilio: Municipio				11. Idem: Provincia				
12. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>			13. Estado civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>			14. Doc. Nat. Identidad Num.			15. Teléfono Num.			
16. Nombre de la madre				17. Nombre del padre				18. Profesión del padre				
19. Caso de ser funcionario público, indicar:												
19.1 Denominación del cuerpo o plaza								19.2 Fecha ingreso		19.3 Situación actual		
Reservado para codificación												
<b>II. FORMACION</b>												
20. Títulos académicos que posea								21. Centro que los explicó		21.1 Localidad		
22. Idiomas		Traduce			Habla			Escribe			23. Otros conocimientos especiales	
		Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico	Muy bien	Bien	Básico		
24. Pruebas selectivas en que ha participado												
24.1 Denominación del cuerpo o plaza								24.2 Año		24.3 Ejercicios aprobados		
Reservado para codificación												
<b>III. EXPERIENCIA</b>												
25. Trabajo en la Administración pública en condición de interino, eventual, o contratado												
25.1 Fecha Ingreso		25.2 Fecha cese		25.3 Ministerio u organismo y centro directivo en que prestó servicios						25.4 Condición		
26. Trabajo en la empresa privada												
Reservado para codificación												

**IV. DATOS REFERENTES A LA CONVOCATORIA**

27. Forma en que abona los derechos de examen		Número de recibo	28. Ejercicios de méritos u optativos que, de conformidad con las bases de la convocatoria, abge el aspirante
<input type="checkbox"/> Giro Telegráfico .....			
<input type="checkbox"/> Giro Postal .....			
<input type="checkbox"/> Ingreso directo en: .....			

**V. DOMICILIOS QUE HA TENIDO LA ASPIRANTE EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS**

29.

**VI. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR LA ASPIRANTE**

30.

Tener cumplidos diez años de servicios efectivos en el Cuerpo Auxiliar de Oficinas de esta Dirección.

Ser Auxiliar de Oficinas de esta Dirección con cinco años de servicios efectivos y estar en posesión del título de Bachiller superior o equivalente.

Señálese con una X en el cuadro correspondiente el apartado a que se acoge para opositar.

EL ABAJO FIRMANTE:

**SOLICITA:** Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarlas, a jurar acatamiento a los Principios Fundamentales del Movimiento Nacional y demás Leyes Fundamentales del Reino.

**DECLARA:** Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las especialmente señaladas en la orden de convocatoria anteriormente referida.

En ..... a ..... de ..... de 197...  
 (lugar) (día) (mes) (año)

Firma

Espacio reservado para la Administración:	
Relación provisional: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido por	
Relación definitiva: <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> Excluido	
Oposición o concurso	Formación (curso y/o prácticas)
Destino	Observaciones

## ANEXO II

## PROGRAMA DE LA OPOSICIÓN AL CUERPO ESPECIAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

## Cuestionario de Cálculo para el primer ejercicio

- Tema 1. Divisibilidad.—Números primos.—Descomposición factorial.—Máximo común divisor y mínimo común múltiplo.
- Tema 2. Proporcionalidad.—Relaciones entre magnitudes.—Razones directa e inversa.—Razones compuestas.—Proporciones.—Términos y propiedades.
- Tema 3. Regla de tres simple.—Aplicaciones.—Regla de tres compuesta.—Aplicaciones.—Método de reducción a la unidad.
- Tema 4. Repartos proporcionales.—El reparto directa e inversamente proporcional a ciertas cantidades.—La regla de Compañía.
- Tema 5. Tantos por ciento.—Aplicaciones prácticas.—Determinación de porcentajes.
- Tema 6. Regla de interés.—Clases de interés.—El interés simple; Problemas de relación con la variable tiempo.—Determinación de intereses, capitales y tipos.—El interés compuesto; Métodos de aplicación.

## Cuestionario para el curso selectivo

## I. Nociones de Derecho Administrativo

- Tema 1. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Administrativo: Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases.—Disposiciones del Poder ejecutivo con fuerza de Ley.—Reglamentos, Instrucciones y Circulares.
- Tema 2. La Ley de Procedimiento Administrativo: Principios generales.—El acto administrativo: Concepto, clases y elementos.—Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia e invalidez.
- Tema 3. Iniciación y ordenación del procedimiento administrativo.—Instrucción y terminación.—El silencio administrativo.—Ejecución de los actos administrativos.
- Tema 4. La revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y clases.—Recurso de Alzada, reposición y revisión.—El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 5. Los funcionarios públicos: Concepto y clases.—Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.—Situaciones administrativas.—Derechos, deberes e incompatibilidades.—Órganos Centrales de la Función Pública.
- Tema 6. Responsabilidad de las Autoridades y funcionarios. Régimen disciplinario: Faltas, personas responsables y sanciones.—El procedimiento disciplinario.—Tribunales de Honor.

## II. Ciencia de la Administración

- Tema 7. La Ciencia de la Administración: Sus aplicaciones prácticas.—Teoría de la organización: Concepto y principios. Principales tipos de organización.—Organigramas y su clasificación.
- Tema 8. Registro de documentos: Sistemas de registro.—Organización y funcionamiento del registro.—La clasificación de documentos: Sistemas.—Estudio de fichas: Clases.
- Tema 9. El archivo de documentos: Concepto e importancia. Clases de archivos.—Funcionamiento de los archivos: Entradas, salidas y devoluciones.—Organización material del archivo.

## III. Estadística

- Tema 10. Estadística: Definición, objeto y clases.—Conceptos fundamentales.—Fenómenos aleatorios.—El proceso estadístico y sus fases.—Errores: Tipos.
- Tema 11. Características de una distribución de frecuencias: Medidas de posición, dispersión y asimetría.—Promedios: Media aritmética; media aritmética ponderada; media cuadrática. Media geométrica; media armónica; mediana y moda.—Medidas de dispersión: Clasificación.—Varianza y desviación típica.
- Tema 12. Preparación y elaboración de tablas estadísticas. Cualitativas y cuantitativas.—Métodos de tabulación de datos. La representación gráfica en Estadística.—Principales formas de representaciones gráficas empleadas en Estadística.

## Temario para el curso selectivo

## I. Organización del Estado, de la Administración Pública y de la Policía gubernativa

- Tema 1. El Estado: Su concepto.—Elementos constitutivos del Estado: El territorio, el pueblo y el poder.—Las formas de Gobierno, así políticas como sociales.
- Tema 2. Las distintas etapas de la formación del actual Estado español.—Las Leyes Fundamentales del Reino: Significado y enumeración.—La Ley Orgánica del Estado: Análisis de su contenido.
- Tema 3. La Jefatura del Estado: Sus funciones.—Sucesión en la Jefatura del Estado.—El Consejo de Regencia.—El Consejo del Reino.

Tema 4. Las Cortes Españolas: Sus funciones, composición, organización y funcionamiento.

Tema 5. Organización del Movimiento Nacional.—El Consejo Nacional del Movimiento.—La Organización Sindical.

Tema 6. La Administración Central.—Órganos Superiores de la Administración del Estado y atribuciones de cada uno de ellos.—Competencia de los Subsecretarios, Directores generales y Secretarios generales Técnicos.

Tema 7. La organización ministerial española y enumeración de las principales funciones de cada uno de los Departamentos que la integran.—Mención especial del Ministerio de la Gobernación.

Tema 8. La organización provincial.—Los Gobernadores civiles y especial consideración de sus atribuciones en relación con los Servicios de Orden Público y de Policía.—Las Diputaciones Provinciales.—La organización municipal.—Los Alcaldes y especial consideración de sus atribuciones en relación con el orden público.

Tema 9. La organización judicial española, con especial referencia a la jurisdicción penal y a la competencia de cada uno de sus órganos.—La Policía judicial.

Tema 10. Estructura y cometido de la Dirección General de Seguridad.—Atribuciones del Director general, del Director general adjunto y del Secretario general.—Órganos Centrales, Órganos Colegiados.—Servicios regionales, provinciales y locales.—Enumeración de las plantillas del Cuerpo General de Policía.

Tema 11. La Policía Gubernativa: Cuerpos que la integran. Organización y funciones de los Cuerpos General de Policía y de Policía Armada.—Composición y cometido de los Cuerpos Especial Administrativo y Auxiliar de Oficinas de la Dirección General de Seguridad.

## Temario para el primer ejercicio

## II. Derecho Policial y nociones de Derecho Penal

Tema 12. El orden público: Su fundamento y actos contrarios al mismo.—Autoridades encargadas de su conservación. Facultades gubernativas ordinarias.

Tema 13. El estado de excepción.—El estado de guerra.—Facultades sancionadoras.—Recursos.

Tema 14. El derecho de reunión.—Clases de reuniones.—Legislación vigente.

Tema 15. El derecho de asociación.—Su regulación en la Ley de 24 de diciembre de 1964.—Constitución y registro de las asociaciones.—Reuniones que celebren.—Disciplina de las asociaciones.—Las asociaciones confesionales no católicas.

Tema 16. El derecho de libre emisión del pensamiento y su regulación en la Ley de Prensa e Imprenta.—Impresos y sus clases.—Derechos de réplica y rectificación.—Responsabilidad.

Tema 17. Pasaportes españoles: Concepto, clases y descripción.—Requisitos para su expedición.—Normas sobre pase de fronteras.

Tema 18. Condición de los extranjeros en España.—Normas sobre su entrada en el territorio nacional.—Clases de visados. Permanencias.—Permisos de trabajo.—Autorizaciones de residencia.—Apátridas.—Entradas clandestinas y expulsión de indeseables.

Tema 19. El documento nacional de identidad: Concepto y descripción.—Organización de este Servicio.—Categorías, validez y recargos.—Personas obligadas a obtenerlo y requisitos para su expedición.—Actos en los que debe exigirse.—Sanciones.

Tema 20. Idea general del Reglamento de Armas y Explosivos.—Clasificación de las armas.—Intervención.—Guías de permanencia.—Licencias de armas y sus clases.—Permiso de armas. Licencia de caza.

Tema 21. Disposiciones vigentes en materia de préstamos sobre prendas, establecimientos de compra-venta y similares. Normas sobre tráfico de estupefacientes.

Tema 22. Disposiciones vigentes sobre establecimientos públicos, hospederías y análogos.

Tema 23. Espectáculos públicos.—Examen sumario de las disposiciones de interés policial contenidas en los capítulos I al VI del Reglamento de 1935.

Tema 24. Examen sumario de las disposiciones de interés policial contenidas en los capítulos VII al XVII del Reglamento de Espectáculos Públicos.—Disposiciones complementarias.

Tema 25. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías penal y procesal y contra la libertad individual.—Examen de los delitos contra la libertad de residencia, contra la inviolabilidad del domicilio y de la correspondencia y contra la libre emisión del pensamiento.

Tema 26. Delitos cometidos por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.—Prevaricación.—Infidelidad en la custodia de presos.—Infidelidad en la custodia de documentos.—Violación de secretos.—Desobediencia y denegación de auxilio.—Anticipación, prolongación y abandono de funciones.

Tema 27. Delitos cometidos por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos (continuación).—Usurpación de atribuciones y nombramientos ilegales.—Abusos contra la honestidad.—Cobranza.—Malversación de caudales públicos.—Fraudes y exacciones ilegales.—Negociaciones prohibidas a los funcionarios.