

vos. Normas de obligado cumplimiento. Reglamentos de régimen interior. Estatutos de personal.

II Curso de Conflictos Colectivos.—Del 13 de febrero al 15 de marzo, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas, los martes y viernes.

Sumario: Conflictos colectivos. Huelga. Cierre patronal. Procedimientos para la solución de conflictos colectivos: buenos oficios, mediación, conciliación y arbitraje. La norma de obligado cumplimiento como laudo arbitral. La intervención de la autoridad gubernativa. El proceso laboral colectivo.

Administración financiera

IV Curso de Administración Financiera.—Del 4 al 15 de marzo, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados

Sumario: La Administración financiera. Preparación y elaboración del presupuesto. El presupuesto del Estado español. La ejecución del presupuesto. La Administración institucional desde el punto de vista financiero. La contabilidad presupuestaria. La justificación de los gastos públicos. El control financiero. Coste y rendimiento de los servicios públicos.

Tercera.—Para asistir al Curso de Automación Administrativa será requisito preferente haber realizado con anterioridad un Curso de Mecanización o estar en posesión del diploma de Organización y Métodos. Para asistir a los restantes cursos señalados en la norma segunda será, igualmente, requisito haber participado anteriormente en algún Curso de Formación o General de Perfeccionamiento.

Cuarta.—La Dirección de la Escuela podrá señalar excepcionalmente la dedicación de algún día completo a la realización de prácticas o a la recuperación de días festivos.

II. SOLICITUDES Y CERTIFICADOS FINALES

Quinta.—Quienes aspiren a participar en los cursos deberán dirigir sus solicitudes al Director de la Escuela Nacional de Administración Pública con una antelación al menos de quince días naturales en relación con la respectiva fecha de comienzo.

También deberán remitir a la Subsecretaría del Ministerio del cual dependan una copia de la solicitud, junto con un escrito en el que se señale que el original ha sido cursado a la Escuela Nacional de Administración Pública.

Sexta.—Las solicitudes, que se ajustarán al modelo que se inserta al final de la presente Resolución, podrán presentarse directamente en la Secretaría de la Escuela Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares (Madrid), en los Gobiernos Civiles o en las Oficinas de Correos, conforme previene el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Séptima.—A la vista de las solicitudes, la Escuela Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados el curso en que pueden tomar parte, así como las indicaciones sobre su incorporación al mismo.

Octava.—Para asistir a los cursos será necesario que los aspirantes seleccionados obtengan el correspondiente permiso del Subsecretario del Ministerio donde estén destinados.

Novena.—Al finalizar cada curso la Escuela Nacional de Administración Pública expedirá a los participantes un certificado de asistencia, en el que hará constar, en su caso, la mención de «con aprovechamiento».

Décima.—Asimismo, la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública remitirá a la Comisión Superior de Personal relación de los certificados expedidos a los efectos previstos en los artículos 28, párrafo segundo; 33, 35 y 59 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en el Reglamento para la provisión de vacantes, aprobado por Decreto de 28 de abril de 1966.

Alcalá de Henares, 5 de diciembre de 1967.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

MODELO QUE SE CITTA

(Formato normalizado, 210 x 297 milímetros)

Solicitud para tomar parte en Cursos de Perfeccionamiento

Ilmo. Sr.:

El que suscribe, cuyos datos personales y demás circunstancias se detallan a continuación, solicita a V. I. ser admitido a uno de los Cursos de Perfeccionamiento convocados por la Resolución de esa Escuela de 5 de diciembre de 1967, a cuyo efecto señala también, más abajo, la fecha del curso a que desea asistir.

I. DATOS PERSONALES

- a) Nombre y apellidos:
b) Lugar de nacimiento:
c) Fecha de nacimiento:
d) Estado civil:
e) Domicilio:
f) Población:
g) Teléfono:

II. DATOS ACADÉMICOS Y CULTURALES

- a) Títulos universitarios o superiores:
b) Cursos y estudios de carácter general:
c) Cursos y estudios sobre Administración Pública:

III. DATOS PROFESIONALES

- a) Cuerpo o Cuerpos a que pertenece y fecha de ingreso en los mismos:
b) Número de Registro de Personal
c) Ministerio en que está destinado:
d) Años de servicios prestados a la Administración:
e) Puesto de trabajo que ocupa en la actualidad y antigüedad en el mismo:
f) Otros datos que considere oportuno alegar el interesado:

IV. CURSO O CURSOS A LOS QUE DESEA ASISTIR POR ORDEN DE PREFERENCIA

- 1.º Curso (1) que se desarrollará del de de al de de 1968.
2.º Curso (1) que se desarrollará del de de al de de 1968.
3.º Curso (1) que se desarrollará del de de al de de 1968.
(Lugar, fecha y firma.)

Ilmo. Sr. Director de la Escuela Nacional de Administración Pública.—Alcalá de Henares.

(1) Indíquese por orden de preferencia el curso o cursos a los que se desea asistir, señalando en su caso los motivos que determinen dicha preferencia.

RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se anuncia la celebración de cursos de formación y perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo General Administrativo de la Administración Civil del Estado.

Ilmo. Sr.: De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Funcionarios Civiles de 7 de febrero de 1964, y de acuerdo con lo previsto en el artículo primero de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de julio de 1965 («Boletín Oficial del Estado» del 11 de agosto),

Esta Escuela Nacional de Administración Pública ha resuelto anunciar los cursos de formación y perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo General Administrativo, que se celebrarán durante el segundo trimestre del presente año académico.

I. CURSOS ANUNCIADOS

Primero.—Cursos de formación.

XII curso de formación, del 15 de enero al 1 de marzo, en régimen de jornada de tarde, de dieciséis a veinte treinta horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

XIII curso de formación, del 5 de febrero al 22 de marzo, en régimen de jornada de mañana, de nueve a trece treinta horas todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

El programa de los cursos de formación constará de las siguientes materias: Organización del Estado y de la Administración Pública, organización y métodos de trabajo, relaciones humanas y públicas, régimen de la función pública, procedimiento administrativo y redacción de documentos, contabilidad pública, estadística, máquinas de oficina, técnicas de documentación, organización y legislación especial del Ministerio respectivo.

Segundo.—Cursos especiales de perfeccionamiento.

I curso sobre información administrativa, del 19 de febrero al 1 de marzo, en régimen de jornada de mañana, de nueve a trece treinta horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

El programa de este curso constará principalmente de las siguientes materias: Teoría de la información, técnicas de información, información ascendente, información descendente, relaciones públicas, relaciones públicas directas, información interna, condiciones para el proceso de comunicación interna eficaz, las oficinas de información de los Gobiernos Civiles.

II curso sobre habilitación de fondos, del 4 al 15 de marzo, en régimen de jornada de mañana, de nueve a trece treinta horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

El programa de este curso constará principalmente de las siguientes materias: La contabilidad en general, contabilidad pública de la administración centralizada y autónoma, los servicios financieros públicos, coste y rendimiento de los servicios públicos.

II. SOLICITUDES Y CERTIFICADOS FINALES

Tercero.—Quienes aspiren a participar en los cursos deberán dirigir sus solicitudes al Director de la Escuela Nacional de Administración Pública con una antelación al menos de quince días naturales en relación con la respectiva fecha de comienzo.

También deberán remitir a la Subsecretaría del Ministerio del cual dependan una copia de la solicitud junto con un escrito en el que se señale que el original ha sido cursado a la Escuela de Nacional de Administración Pública.

Cuarto.—Las solicitudes, que se ajustarán al modelo que se inserta al final de la presente Resolución, podrán presentarse directamente en la Secretaría de la Escuela Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares (Madrid) o en los Gobiernos Civiles o en las oficinas de Correos, conforme previene el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Quinto.—Para asistir a los cursos de perfeccionamiento a que se refiere el número segundo de la presente Resolución será requisito preferente haber participado con anterioridad en algún curso de formación.

Sexto.—A la vista de las solicitudes, la Escuela Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados el curso en el que pueden tomar parte, así como las indicaciones sobre su incorporación al mismo.

Séptimo.—Para asistir a los cursos será necesario que los aspirantes seleccionados obtengan el correspondiente permiso del Subsecretario del Ministerio donde estén destinados.

Octavo.—Al finalizar cada curso, la Escuela Nacional de Administración Pública expedirá un certificado de asistencia, en el que hará constar, en su caso, la mención de «con aprovechamiento».

Noveno.—Asimismo la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública remitirá a la Comisión Superior de Personal relación de los certificados expedidos, a los efectos previstos en el artículo 28, párrafo segundo, de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Alcalá de Henares, 5 de diciembre de 1967.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

MODELO QUE SE CITA

Ilustrísimo señor:

El que suscribe, cuyos datos personales y demás circunstancias se detallan a continuación, solicita de V. I. ser admitido a uno de los cursos de formación para funcionarios del Cuerpo General Administrativo, convocados por la Resolución de ese Centro de 5 de diciembre de 1967, a cuyo efecto señala también más abajo la fecha y modalidades del curso a que desea asistir.

I. DATOS PERSONALES

- a) Nombre y apellidos
- b) Lugar de nacimiento
- c) Fecha de nacimiento
- d) Estado civil
- e) Domicilio
- f) Teléfono

II. DATOS ACADÉMICOS Y CULTURALES

- a) Títulos
- b) Cursos y estudios de carácter general
- c) Cursos y estudios sobre Administración Pública
- d) Idiomas

III. DATOS PROFESIONALES

- a) Cuerpo o Cuerpos a que pertenece y fecha de ingreso en los mismos
- b) Años de servicios prestados a la Administración
- c) Puestos de trabajo que ocupa en la actualidad y antigüedad en el mismo
- d) Ministerio en que está destinado
- e) Otros datos que considere oportuno alegar el interesado

IV. CURSO O CURSOS A LOS QUE DESEA ASISTIR POR ORDEN DE PREFERENCIA

- De a
- De a
- De a

(Lugar, fecha y firma.)

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

RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública (Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios) por la que se anuncian cursos de perfeccionamiento para Auxiliares de Administración Civil.

De conformidad con la autorización contenida en el artículo segundo de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 18 de diciembre de 1965 («Boletín Oficial del Estado» del 24), esta Escuela Nacional de Administración Pública ha resuelto anunciar los cursos de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil, que se celebrarán durante el primer trimestre de 1968, de acuerdo con las siguientes normas:

I. Cursos anunciados y desarrollo de los mismos

Primera.—X Curso General de Perfeccionamiento.

Del 19 de febrero al 1 de marzo.

El programa de este curso versará sobre las siguientes materias:

Régimen de la Función Pública. Procedimiento administrativo y redacción de documentos. Relaciones humanas y públicas. Organización y simplificación del trabajo. Sistemas de clasificación de documentos, registro y archivo. Impresos, fichas y ficheros y máquinas de oficina.

Segunda.—VII Curso de Secretariado.

Del 29 de enero al 16 de febrero.

La enseñanza endrá por objeto proporcionar conocimientos sobre: Organización y funciones de Secretaría. Programación, distribución y control del trabajo. Recepción, preparación, despacho y envío del correo. Redacción de documentos y correspondencia. Clasificación y archivo. Relaciones humanas y públicas y Documentación.

Tercera.—I Curso de Máquinas Auxiliares de Oficina.

Del 15 al 26 de enero de 1968.

II Curso de Máquinas Auxiliares de Oficina.

Del 25 de marzo al 5 de abril.

El curso consistirá en clases teóricas y prácticas sobre la Mecanización administrativa. Conocimiento y manejo de máquinas de simplificación de tareas de direcciones. Máquinas aplicadas a la contabilidad. Introducción a las máquinas de tarjetas perforadoras y mecanización de procesos. Máquinas perforadora-duplicadora, clasificadora, interpretadora, intercaladora, repro- ductora y tabuladora.

Cuarta.—Todos los cursos anunciados en las normas anteriores se desarrollarán en jornada de tarde, de las dieciséis horas a las veinte treinta horas.

II. Requisitos, solicitudes y certificados finales

Quinta.—Podrán solicitar la asistencia al Curso de Perfeccionamiento General, anunciado en la norma primera de esta resolución, todos los funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil que no hayan participado en ningún curso de formación o general de perfeccionamiento de los celebrados en la Escuela Nacional de Administración Pública.

Sexta.—Podrán solicitar la asistencia a alguno de los Cursos de Perfeccionamiento Especial, anunciados en las normas segunda y tercera de esta convocatoria, quienes perteneciendo al Cuerpo Auxiliar de de Administración Civil hayan asistido previamente a un curso de formación o perfeccionamiento general en la Escuela Nacional de Administración Pública.

Tendrán preferencia para asistir al Curso de Secretariado quienes en la actualidad desempeñen puestos de trabajo en Secretarías de cargos directivos; todos los aspirantes seleccionados para asistir a este curso deberán superar previamente al comienzo del mismo una prueba de taquigrafía (de 80 a 100 palabras por minuto) o estenotipia (de 100 a 120 palabras por minuto).

Séptima.—Quienes aspiren a participar en los cursos deberán dirigir sus solicitudes al Director de la Escuela Nacional de Administración Pública con una antelación al menos de quince días naturales en relación con la respectiva fecha de comienzo.

También deberán remitir a la Subsecretaría del Ministerio del cual dependan una copia de la solicitud junto con un escrito en el que se señale que el original ha sido cursado a la Escuela Nacional de Administración Pública.

Octava.—Las solicitudes, que se ajustarán al modelo que se inserta al final de la presente resolución, podrá presentarse directamente en la Secretaría de la Escuela Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares (Madrid), o en los Gobiernos Civiles y en las oficinas de Correos, conforme previene el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Novena.—A la vista de las solicitudes, la Escuela Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados el curso en el que pueden tomar parte, así como las indicaciones sobre su incorporación al mismo.