

### III. Otras disposiciones

## PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

*RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se anuncian cursos de formación y perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Administrativo.*

De conformidad con el artículo primero de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de julio de 1965 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de agosto) y la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de julio de 1966 («Boletín Oficial del Estado» de 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, de acuerdo con las siguientes normas:

#### I. CURSOS ANUNCIADOS Y DESARROLLO DE LOS MISMOS

##### Primera. Cursos de formación.

XXI Curso, del 19 de enero al 6 de marzo de 1970, en régimen de jornada de mañana, de nueve a trece treinta horas, todos los días laborables excepto sábados.

XXII Curso, del 19 de enero al 6 de marzo de 1970, en régimen de jornada de tarde, de dieciséis a veinte treinta horas, todos los días laborables excepto sábados.

El programa de estos cursos 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; estadística; documentación y obras de consulta; máquinas de oficina; organización y legislación especial del Ministerio respectivo.

##### Segunda. Cursos especiales de perfeccionamiento.

III Curso de Gestión de Personal, del 2 al 20 de febrero de 1970, en régimen de jornada de mañana, de nueve a trece treinta horas, todos los días laborables excepto sábados.

El programa de este curso comprenderá enseñanzas eminentemente prácticas sobre: Gestión y tramitación de los documentos referentes al ingreso en la Administración Pública; adquisición de la condición de funcionario; situaciones administrativas; provisión de puestos de trabajo; concesión de vacaciones, licencias y permisos; derechos económicos, perfeccionamiento, deberes de los funcionarios, pérdida de la condición de funcionario y medios materiales de gestión.

IV Curso sobre Información y Relaciones Públicas, del 16 de febrero al 6 de marzo de 1970, en régimen de jornada de tarde, de dieciséis a veinte treinta horas, todos los días laborables excepto sábados.

El programa de este curso constará principalmente de las siguientes materias: Teoría, técnica y práctica de las relaciones públicas; la comunicación social; la comunicación administrativa; información administrativa general; información administrativa particular; técnicas de información ascendente, descendente y horizontal; métodos de localización y documentación administrativa; el grupo de información y características del funcionario dedicado a información.

#### II. SOLICITUDES Y CERTIFICADOS FINALES

Tercera.—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 veinte días naturales en relación con la fecha de comienzo.

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

Cuarta.—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 y en las Oficinas de Correos, conforme previene el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Quinta.—Para asistir a los cursos de perfeccionamiento a que se refiere la norma segunda de la presente Resolución

será requisito preferente haber participado con anterioridad en algún curso de formación y desempeñar un puesto de trabajo relacionado con el contenido del curso.

Sexta.—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.

Los aspirantes seleccionados deberán solicitar el permiso del Subsecretario del Ministerio a que pertenece.

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

Octava.—Asimismo, la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública remitirá a la Dirección General de la Función Pública 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, 28 de noviembre de 1969.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

#### Modelo que se cita

Sr. Director de la Escuela Nacional de Administración Pública.

(Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.)  
Alcalá de Henares (Madrid).

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN A CURSOS

1. (Nombre y apellidos del funcionario.)
2. (Lugar y fecha de nacimiento.)
3. (Domicilio expresando población, calle, número y teléfono.)
4. (Títulos académicos.)
5. (Cursos realizados en materia de Administración Pública.)
6. (Cuerpo u Organismo al que pertenece, fecha de ingreso en mismo y número del registro de personal.)
7. (Puesto de trabajo actual, tiempo de permanencia en el mismo y Organismo al que pertenece.)
8. (Denominación del curso solicitado, en orden de preferencia si son varios, fecha de comienzo y motivos por los que desea asistir.)
9. (Lugar, fecha y firma.)

#### Instrucciones.

- Transcriba el encabezamiento de este modelo y las nuevas cifras de referencia, pero no reproduzca las preguntas que aparecen entre los paréntesis ni estas instrucciones.
- Escriba las respuestas a continuación de cada cifra, procurando hacerlo de la forma arriba indicada.
- Se ruega la utilización del folio normalizado UNE A4, 210 x 297 milímetros; si no dispusiera de folio normalizado, bastará el empleo de una hoja corriente de formato folio en sentido vertical.
- Procure contestar las preguntas con claridad y concisión.

*RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se anuncia un curso de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Auxiliar.*

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 un curso de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil, que se celebrará durante el segundo trimestre del año académico 1969-70, de acuerdo con las siguientes normas:

#### I. Curso anunciado y desarrollo del mismo

Primera.—Curso de Secretariado, del 26 de enero al 6 de febrero de 1970, en régimen de jornada completa, de nueve a trece treinta horas y de quince treinta a diecisiete horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.