

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

RESOLUCION del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir diez plazas de Auxiliares de dicho Organismo.

Por existir diez vacantes de Auxiliares en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, Organismo autónomo, según la Ley de 23 de diciembre de 1961, obtenida la correspondiente autorización de la Comisión Superior de Personal y de la Comisión Liquidadora de Organismos,

Este Centro convoca las oportunas pruebas selectivas, de acuerdo con las siguientes bases:

I.—Normas generales

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir diez plazas de Funcionarios auxiliares del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, dotadas con el sueldo presupuestario de 14.400 pesetas anuales, más dos pagas extraordinarias, acumulables al mismo, en los meses de julio y diciembre.

2. La convocatoria se somete al procedimiento establecido en el Reglamento de Oposiciones y Concursos de 10 de mayo de 1957 y a las normas de la presente Resolución.

3. Las pruebas selectivas comprenderán tres fases: 1.ª) Oposición libre; 2.ª) Curso selectivo en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, y 3.ª) Período de práctica administrativa organizado por dicho Centro.

4. La fase de oposición comprenderá tres ejercicios eliminatorios, más dos ejercicios de mérito de carácter voluntario: uno de idiomas y otro de manejo de equipos auxiliares usualmente utilizados en oficinas, tales como máquinas de dictar, consignar direcciones, fotocopiar, franquear, multicopiar, rotular y otras.

II.—Requisitos

5. Podrán concurrir a estas pruebas selectivas los españoles de uno y otro sexo que reúnan los requisitos siguientes:

a) Tener cumplidos dieciocho años de edad el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

c) 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.

d) En el caso de las aspirantes, haber cumplido o estar exentas del Servicio Social.

e) Acreditar experiencia administrativa a nivel auxiliar en Centro docente oficial o en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

III.—Solicitudes

6. Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas dirigirán la oportuna solicitud al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios dentro del plazo de treinta días, a partir de la publicación de la presente Resolución, haciendo constar expresamente que reúnen todos los requisitos de la norma 5 y 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.

En la solicitud se hará mención expresa del Centro o Centros docentes oficiales en que se hayan prestado los servicios, así como si se desea realizar los ejercicios de mérito de carácter voluntario.

7. La presentación de solicitudes podrá hacerse en la Secretaría General del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, en Alcalá de Henares, o en la forma prevista en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo (presentación en los Gobiernos Civiles o en las oficinas de Correos), en cuyo caso se enviarán a la siguiente dirección: Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios. Alcalá de Henares (Madrid).

8. Los derechos de examen serán de 200 pesetas. Los solicitantes deberán presentar imprescindiblemente junto con su solicitud el recibo justificativo de la efectividad del pago (cuando éste se efectúe en la Secretaría del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios).

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.

9. Terminado el plazo de presentación de instancias el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En la relación se hará constar el grupo en que hayan sido incluidos aquellos que soliciten acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947.

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 presentaren, se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» las modificaciones o rectificaciones que se hubieren producido en la lista de admitidos y excluidos.

Contra la anterior Resolución, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Gobierno en el plazo de quince días.

IV.—Tribunal

10. La Dirección del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios designará, mediante Resolución, el Tribunal calificador y los miembros suplentes, haciéndose pública la designación en el «Boletín Oficial del Estado».

El Tribunal estará constituido de la forma siguiente:

Presidente: Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro Vocales designados entre Profesores del Centro o Funcionarios del mismo que desempeñen cargo directivo. Uno de los Vocales actuará como Secretario.

No podrán formar parte del Tribunal los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los opositores. A tal efecto, el día de la constitución del Tribunal, cada uno de sus miembros declarará formalmente si se halla o no incurso en incompatibilidad y se hará constar en acta.

11. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto.

V.—Comienzo de los exámenes

12. El primer ejercicio dará comienzo el mes de julio de 1965.

13. Una vez constituido, el Tribunal determinará y publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la fecha, hora y lugar en que se celebrará el sorteo para fijar el orden en que habrán de actuar los aspirantes. Realizado el sorteo, el Tribunal hará público el resultado del mismo. También publicará en el «Boletín Oficial del Estado», y al menos con quince días hábiles de antelación, la fecha, hora y lugar del comienzo de la fase de oposición.

VI.—Ejercicios de la fase de oposición

14. La oposición comprenderá los siguientes ejercicios eliminatorios:

A) Ejercicio de cultura general.—De este ejercicio estarán exentos los aspirantes que antes de expirar el plazo de presentación de instancias hubieran realizado y aprobado los estudios necesarios para obtener alguno de los títulos de Maestro de Primera Enseñanza, Bachiller Superior Universitario, Bachiller Laboral Superior o Perito Mercantil.

Los aspirantes que estén en posesión del título de Bachiller Elemental solamente tendrán que realizar la prueba tercera de este ejercicio.

Constará de las tres pruebas indicadas a continuación:

Primera.—Contestar por escrito a un cuestionario de preguntas sobre el contenido del temario de cultura general que se publica con esta Resolución.

Segunda.—Resolver dos problemas en el término de una hora sobre las cuatro reglas elementales, regla de tres, porcentajes, descuentos, quebrados, decimales y repartimientos proporcionales.

Tercera.—Redactar, en el plazo máximo de una hora, un tema de carácter general sacado a la suerte entre los de una lista compuesta por el Tribunal.

B) Ejercicio de Mecanografía y Taquigrafía.—Los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior y los exentos del mismo deberán hacer el presente ejercicio, que constará de dos partes, a realizar en el mismo acto.

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

Segunda.—Escritura taquigráfica a mano y traducción 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.

C) Ejercicio sobre 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 suerte dos temas, exponiendo el primero de ellos durante un plazo máximo de diez minutos, y respondiendo durante quince minutos a las preguntas que le haga el Tribunal sobre el segundo, y a las aclaraciones que se le soliciten sobre el primero.

Previamente a la realización de este ejercicio C) los aspirantes que hayan superado el ejercicio de Mecanografía y Taquigrafía realizarán una prueba scotécnica, que no tendrá carácter eliminatorio, para reflejar la inteligencia y las aptitudes de los candidatos.

15. Los aspirantes que hayan aprobado los ejercicios eliminatorios de la oposición podrán acreditar, a efectos de mejora de puntuación, el conocimiento escrito y oral de una o más lenguas vivas. Las pruebas se realizarán ante un Tribunal especial designado por el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, que lo presidirá por sí o por la persona en quien delegue. El Tribunal se compondrá del Presidente y dos Vocales.

La prueba escrita consistirá en una traducción directa, con ayuda de diccionario, y la prueba oral, en una conversación con el Tribunal.

Igualmente se podrá acreditar como mérito ante el Tribunal calificador el manejo de equipos auxiliares usualmente utilizados en oficinas, tales como máquinas de dictar, consignar direcciones, fotocopiar, franquear, multcopiar, rotular y otras.

16. El Tribunal anunciará después de la calificación de los ejercicios A y B, y al final de cada sesión, en el caso del ejercicio C, los opositores aprobados por orden riguroso de lista según el sorteo, con expresión de la calificación obtenida.

El Tribunal sólo podrá suspender indefinidamente los ejercicios por causas muy graves y plenamente justificadas, publicándose en el «Boletín Oficial del Estado» el acuerdo de suspensión.

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

VII.—Calificación de los ejercicios de la oposición

17. La calificación de los ejercicios se realizarán del modo siguiente:

Ejercicio A): Se calificará solamente con «apto» o «no apto». En la prueba de redacción de este ejercicio el Tribunal valorará la cultura básica y la claridad de expresión escrita del aspirante, así como la ortografía y caligrafía.

Ejercicio B): Se hará la calificación de este ejercicio asignando puntuación de cero a diez puntos a cada una de las pruebas. Para ser aprobado será indispensable obtener, como mínimo, diez puntos en total. En todo caso, el baremo de calificación de estas pruebas tendrá en cuenta para la primera, además de la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, así como la presentación estética; para la segunda prueba se tendrá en cuenta, además de la exactitud de la traducción, el tiempo empleado en la misma.

Ejercicio C): Se hará por puntos, concediéndose de cero a diez puntos 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.

Ejercicio de mérito: a) Idiomas. Se podrán conceder de cero a tres puntos por cada idioma, siendo puntuable la mera traducción por escrito.

b) Manejo de equipos auxiliares de oficina. Podrán concederse de cero a tres puntos.

El Tribunal podrá exigir de los aspirantes, y a petición del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, la realización de pruebas complementarias que, sin tener valor alguno para la calificación, pueden ser útiles para las investigaciones emprendidas por dicho Centro, a fin de mejorar los métodos y sistemas de selección y formación del personal.

18. Cada miembro del Tribunal calificará los ejercicios con arreglo a las normas anteriores, formándose la calificación del opositor, en cada ejercicio, con la media aritmética de las asig-

nadas por cada miembro presente del Tribunal. La calificación definitiva se formará con la suma de las obtenidas por cada opositor en los ejercicios puntuables.

En el caso de igualdad de puntuaciones de dos o más opositores, el Tribunal, atendiendo al conjunto de los ejercicios y sus méritos respectivos, establecerá el orden que estime oportuno.

Dentro del periodo de desarrollo de la oposición el Tribunal, por mayoría de votos, resolverá con fuerza ejecutiva todas las dudas que surjan en aplicación de las normas de esta convocatoria y lo que deba hacerse en casos no previstos. Sus acuerdos, en todo caso, serán irrecorribles.

VIII.—Lista de opositores aprobados, presentación de documentos, Nombramientos de «Funcionarios en prácticas»

19. Terminados los ejercicios A, B, C y los ejercicios de mérito, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación.

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

La calificación definitiva para determinar dicha lista de aprobados tendrá en cuenta la puntuación total, incluyendo en su caso la correspondiente a los ejercicios de mérito.

Independientemente de la lista de aprobados, el Tribunal hará público también, en su caso, la relación de los aspirantes que, habiendo superado los tres ejercicios, no tuvieron cabida en aquella para ser tenidos en cuenta a los efectos de lo dispuesto en la norma 21 del párrafo segundo.

20. Aquellos que figuren en la relación a que se refiere el número anterior presentarán ante el Tribunal, 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 y legalizada si dicho Registro no perteneciera a la Audiencia Territorial de Madrid.

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

d) Certificado de estudios, en que se acredite haber realizado y aprobado los estudios necesarios para obtener el título de Bachiller Elemental. Este documento deberán presentarlo los que no hubieran realizado las dos primeras pruebas del ejercicio A, en virtud de la exención que establece la norma 14, apartado A) de esta Resolución.

e) Certificado de estudios, en su caso, que acredite haber realizado y aprobado los estudios necesarios para obtener algunos de los títulos de Maestro de Primera Enseñanza, Bachiller Laboral Superior, Bachiller Superior Universitario o Perito Mercantil. Este documento solamente deberán presentarlo los que no hubieran realizado el ejercicio de cultura general A), acciéndose a la exención que establece la norma 14.

f) 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 y que no podrá ser posterior a la terminación del plazo señalado en el párrafo primero de esta norma.

g) Certificación del Centro docente oficial en que hayan prestado sus servicios, a efectos de lo dispuesto en el apartado e) de la norma cinco de esta convocatoria.

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 primer párrafo de la presente norma.

Los aspirantes aprobados comprendidos en la Ley de 17 de julio de 1947 presentarán, además, los documentos acreditativos de las condiciones que les interesen justificar.

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 presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Asimismo, en la certificación se hará constar los documentos que se les exigieron para obtener su nombramiento.

21. Quienes dentro del plazo indicado no presentaren la documentación a que se refiere la norma anterior serán eliminados de la lista de aprobados y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

En consecuencia, el Tribunal incluirá adicionalmente en la relación de aprobados al aspirante o aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios y según el orden de calificación obtenida, tuvieron cabida en el número de plazas convocadas a causa de la anulación a que se refiere el párrafo anterior.

22. Terminado el plazo establecido en el párrafo primero de la norma 20, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios hará pública la relación de aprobados, siguiendo el orden de puntuación obtenida, a los que se conferirá la condición de Funcionarios en prácticas durante el curso selectivo y el periodo de prácticas administrativas.

IX.—Curso selectivo y periodo de practicas

23. Para obtener nombramiento definitivo será necesario asistir al curso selectivo que organice el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, que tendrá una duración mínima de cuatro semanas y máxima de ocho, y superar favorablemente la prueba final a que se refiere la norma 25.

Tan pronto se haya hecho pública la lista de aprobados a que se refiere la norma 22, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios podrá convocar a aquéllos para la realización del curso selectivo.

Durante el periodo del curso selectivo y las prácticas administrativas los aspirantes percibirán los haberes que les correspondan como si prestasen servicio activo, pero dicho periodo no podrá ser superior a seis meses.

24. El curso selectivo versará sobre: a) Materias generales, y b) Materias especiales.

Las materias generales comprenderán explicaciones prácticas sobre simplificación del trabajo, clasificación y archivo, máquinas auxiliares de oficina, impresos, fichas y ficheros, relaciones humanas y públicas, elementos de procedimiento administrativo y redacción de documentos, así como aquellos otros conocimientos que la Dirección del Centro considere de interés para las funciones del Cuerpo Auxiliar.

Las materias especiales versarán sobre la organización y funcionamiento de los servicios de la Presidencia del Gobierno y del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

25. Concluido el curso selectivo, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios organizará un ejercicio teórico-práctico para valorar el aprovechamiento del aspirante. Dicho ejercicio versará sobre las materias desarrolladas en el curso y constará de dos partes: a) Prueba sobre materias generales, y b) Prueba sobre materias especiales.

Por cada una de estas pruebas se conferirán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, diez puntos en total y no ser calificado con cero puntos en ninguna de ambas pruebas.

Las dos pruebas serán calificadas por un Tribunal designado por el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios y compuesto por un Presidente, que actuará por delegación del Director, y dos Profesores que hayan tomado parte en el curso.

26. Concluido el curso selectivo o simultáneamente a su celebración, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios organizará las prácticas administrativas que se juzguen convenientes.

27. Aquellos aspirantes que una vez aprobadas las pruebas selectivas (ejercicios A B y C) no superasen el curso selectivo o fuesen calificados desfavorablemente en el periodo de prácticas administrativas podrán repetir dicha prueba final o prácticas ante el mismo Tribunal o en los servicios del Centro, respectivamente, dentro del periodo de un año, contado a partir de la publicación de la lista a que se refiere la norma 22. La calificación desfavorable en la segunda prueba final o en la repetición de las prácticas administrativas dará lugar a la eliminación definitiva.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo o el periodo de prácticas administrativas no serán considerados Funcionarios en prácticas a efectos de retribución, a partir de la publicación de la lista definitiva a que se refiere la norma 28.

La calificación del periodo de prácticas será de «apto» o «no apto» y corresponderá atribuirle al Secretario general del Centro a la vista del informe del Jefe o Jefes de la dependencia o dependencias en que el aspirante haya realizado las prácticas.

X.—Propuesta final

28. Concluido el curso selectivo y el periodo de prácticas administrativas el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios hará público el orden definitivo según la puntuación total, incluyendo la obtenida en las pruebas selectivas y la conferida por la prueba realizada al finalizar el curso.

29. El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios publicará la resolución definitiva de nombramiento tomando como base la relación de los aspirantes según la puntuación total.

Los aspirantes que en virtud de lo dispuesto en la norma 26 superasen el curso selectivo o periodo de prácticas administrativas con posterioridad a su promoción, serán incluidos en propuesta adicional, incorporándose a la plantilla del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios a continuación de todos los Auxiliares incluidos en la primera propuesta, cualquiera que fuese la puntuación total obtenida.

Alcalá de Henares, 5 de febrero de 1965.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

TEMARIOS PARA LOS EJERCICIOS DE CULTURA GENERAL Y DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Temario de cultura general

1. Características generales de la España prerromana. La España romana y visigoda.
2. La dominación árabe en España: La Reconquista: su carácter y significación.
3. La unidad nacional. Descubrimiento y conquista de América.
4. Los Reyes españoles de la Casa de Austria.

5. La Guerra de Sucesión. Los Borbones en España.
6. La segunda República española: situación del país en esta época.
7. El Movimiento Nacional.
8. Visión histórica de los grandes imperios de la antigüedad.
9. La Edad Media en Europa. El feudalismo.
10. La Edad Moderna en Europa. La Revolución francesa.
11. Europa durante el siglo XIX. El imperio napoleónico. La expansión colonial de las grandes potencias.
12. Las dos grandes conflagraciones mundiales del siglo XX. Las organizaciones internacionales.
13. Orígenes y desarrollo de la literatura española hasta el Siglo de Oro.
14. El Siglo de Oro español.
15. La literatura española desde el Siglo de Oro hasta la generación del 98.
16. La generación del 98. Desarrollo posterior de la literatura en España.
17. Manifestaciones artísticas de la Prehistoria. Arquitectura y escultura románica y gótica.
18. Manifestaciones artísticas del Renacimiento y del Barroco. Corrientes posteriores.
19. Los grandes maestros de la pintura española.
20. Las zonas geográficas naturales de la Península Ibérica. Los ríos españoles.
21. Geografía económica de España: la agricultura, la ganadería y la pesca.
22. Geografía económica de España (continuación). Artesanía, la industria, la minería, el turismo.
23. Europa: aspectos físicos, económicos, humanos y políticos.
24. América: aspectos físicos, humanos y políticos.
25. Africa: aspectos físicos, humanos y políticos.
26. Asia y Oceanía: aspectos físicos, humanos y políticos.

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. Las Cortes españolas. La organización judicial.
2. Las Leyes fundamentales del Reino: significado. Enumeración y estudio especial del Fuero del Trabajo, Fuero de los Españoles y Ley de los Principios del Movimiento Nacional.
3. La Administración pública. La Administración pública como Empresa nacional. La Administración central, local e institucional.
4. La Administración central. Organos superiores de la Administración central en España. Especial referencia del Consejo de Ministros, Comisiones delegadas, Presidente del Gobierno y Vicepresidente del Gobierno. Enumeración y examen de las principales funciones de los Departamentos ministeriales actuales.
5. Estructura orgánica de los Ministerios. Los Ministros. Los Subsecretarios. Directores generales. Los Secretarios generales Técnicos. Las Secciones y Negociados y otras unidades administrativas.
6. Organización territorial de la Administración Central. Los Gobiernos Civiles. Gobernadores generales y Subgobernadores y Delegados del Gobierno. Otros Delegados de la Administración central.
7. La Administración local. La Provincia. La Diputación Provincial: composición y funciones. El Municipio. El Ayuntamiento: composición y funciones.
8. Organismos autónomos. Creación y orígenes de los Organismos autónomos. Normas de organización y funcionamiento. El personal al servicio de los organismos autónomos.
9. La Administración consultiva: concepto. Enumeración y estudio de los principales órganos consultivos.
10. Procedimiento administrativo: concepto y clases. Iniciación, desarrollo y terminación. Ejecución. Revisión de los actos administrativos: los recursos. Procedimiento contencioso-administrativo. Ideas generales.
11. Los funcionarios públicos: concepto y clases. La legislación de 1918. Necesidad de su reforma. La nueva Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Ideas generales.
12. La Administración de personal: órganos, selección, formación y perfeccionamiento de funcionarios.
13. Escuelas de Administración. El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios. Regulación, organización y funciones.
14. Contenido de la relación funcional: derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones e incompatibilidades. Las Clases Pasivas.
15. La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimientos. Tribunales de Honor.
16. La reforma administrativa. Aspectos que presenta. Reforma orgánica. Reforma burocrática. Reforma funcional. Manifestaciones en España de la reforma administrativa.
17. Importancia de las relaciones humanas y públicas en la Administración. Oficinas de Información, Iniciativas y Reclamaciones.
18. La planificación como función de la Administración pública. Los planes provinciales. El Plan español de Desarrollo Económico. Objetivos del desarrollo. Significación y características del Plan.