

DECRETO 61/1966, de 15 de enero, por el que cesa en el cargo de Director general de Comercio Interior don Ramiro Matarranz Cedillo.

A propuesta del Ministro de Comercio y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día catorce de enero de mil novecientos sesenta y seis,

Cesa en el cargo de Director general de Comercio Interior don Ramiro Matarranz Cedillo, agradeciéndole los servicios prestados.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a quince de enero de mil novecientos sesenta y seis.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Comercio,

FAUSTINO GARCIA-MONCO FERNANDEZ

DECRETO 62/1966, de 15 de enero, por el que se nombra Director general de Política Arancelaria a don Alvaro Irazzo Comas.

A propuesta del Ministro de Comercio y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día catorce de enero de mil novecientos sesenta y seis,

Nombro Director general de Política Arancelaria a don Alvaro Irazzo Comas.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a quince de enero de mil novecientos sesenta y seis.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Comercio,

FAUSTINO GARCIA-MONCO FERNANDEZ

DECRETO 63/1966, de 15 de enero, por el que se nombra Director general de Comercio Interior a don Leopoldo Zumalacárregui Calvo.

A propuesta del Ministro de Comercio y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día catorce de enero de mil novecientos sesenta y seis,

Nombro Director general de Comercio Interior a don Leopoldo Zumalacárregui Calvo.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a quince de enero de mil novecientos sesenta y seis.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Comercio,

FAUSTINO GARCIA-MONCO FERNANDEZ

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

RESOLUCION del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios por la que se anuncian cursos de Secretariado para los funcionarios del Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil del Estado, según, la Orden de convocatoria de la Presidencia del Gobierno de 18 de diciembre de 1965 («Boletín Oficial del Estado» del 24).

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 18 de diciembre de 1965 («Boletín Oficial del Estado» del 24, número 307), convocando cursos de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil del Estado, se anuncian cursos de Secretariado con arreglo a las siguientes normas:

Primera.—a) Podrán solicitar la asistencia a los cursos de Secretariado los funcionarios del Cuerpo Auxiliar de la Administración Civil del Estado que anteriormente hubieren seguido un curso de formación o perfeccionamiento en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

b) Tendrán preferencia los funcionarios que en la actualidad desempeñen puestos de trabajo en Secretarías de cargos directivos.

c) Los aspirantes seleccionados deberán superar previamente una prueba de taquigrafía (de 80 a 100 palabras por minuto) o estenotipia (de 100 a 120 palabras por minuto).

Segunda.—La enseñanza tendrá por objeto proporcionar conocimiento 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 Técnica de documentación.

Tercera.—Los cursos tendrán una duración de cuarenta horas lectivas y se celebrarán de acuerdo con dos modalidades:

Modalidad A.—Clases durante dos semanas consecutivas, de lunes a viernes, en jornada de tarde.

Modalidad B.—Clases durante los lunes y jueves de cinco semanas consecutivas en jornada de tarde.

La asistencia quedará limitada al número de 50 funcionarios en cada curso.

Cuarta.—En principio los cursos programados se celebrarán en las siguientes fechas:

Modalidad A:

- 1.º De 21 de febrero al 4 de marzo.
- 2.º De 7 de marzo al 18 de marzo.

Modalidad B:

- 1.º De 11 de abril al 13 de mayo.

Quinta.—Los funcionarios que deseen participar en alguno de los cursos anteriormente mencionados remitirán sus solici-

tudes, ajustándose al modelo adjunto, al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

Sexta.—Los funcionarios seleccionados serán notificados debidamente y para poder asistir al curso deberán presentar el permiso correspondiente del Subsecretario de su Departamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Séptima.—Una vez concluido cada curso se expedirá a los participantes un certificado de asistencia con la calificación obtenida, a los efectos de lo previsto en el artículo 28 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Alcalá de Henares, 12 de enero de 1966.—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 Secretariado para funcionarios del Cuerpo General Auxiliar convocados por la Resolución de ese Centro de 12 de enero de 1966, 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) 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

El interesado,

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