

Alejandro Alonso González; debiendo hacérsele por el Consejo Supremo de Justicia Militar el señalamiento de haber pasivo que corresponda, previa propuesta reglamentaria.

Lo digo a V. E. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. E. muchos años.

Madrid, 21 de junio de 1966.—El Director general, Eduardo Blanco

Excmo. Sr. General Inspector de Policía Armada.

## MINISTERIO DE COMERCIO

*ORDEN de 24 de junio de 1966 por la que se nombra Vocal representante del Ministerio de Hacienda en el Consejo de Defensa de la Competencia al Abogado del Estado ilustrísimo señor don Juan Rovira Tarazona, en sustitución del Abogado del Estado don Alberto Oliart Saussol.*

Ilmo Sr.: Instituido bajo la dependencia del Ministerio de Comercio por la Ley 110/1963, de 20 de julio («Boletín Oficial del Estado» de 23 de julio), en su artículo 24, el Consejo de Defensa de la Competencia, del que forma parte, entre otros, un Vocal representante del Ministerio de Hacienda, este Ministerio de Comercio ha tenido a bien, a propuesta del de Hacienda, designar Vocal representante de dicho Departamento ministerial en el Consejo de Defensa de la Competencia al Abogado del Estado ilustrísimo señor don Juan Rovira Tarazona, en sus-

titucion del Abogado del Estado don Alberto Oliart Saussol, que venia ostentando dicha representación.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 24 de junio de 1966.—P. D., Alfonso Osorio.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio de Defensa de la Competencia, Presidente del Consejo de Defensa de la Competencia.

## SECRETARIA GENERAL DEL MOVIMIENTO

*DECRETO 1741/1966, de 15 de julio, por el que cesa como Delegado provincial de Sindicatos de Barcelona el camarada Rodolfo Martín Villa.*

A propuesta del Ministro Secretario general del Movimiento cesa como Delegado provincial de Sindicatos de Barcelona el camarada Rodolfo Martín Villa, por pasar a otro cargo.

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

FRANCISCO FRANCO

El Ministro Secretario general del Movimiento.  
JOSE SOLIS RUIZ

## 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.*

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), convocando cursos de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil,

Este Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios ha acordado hacer pública la celebración de los cursos de Secretariado que a continuación se indican y que se ajustarán a las siguientes normas:

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

b) Los solicitantes convocados deberán superar previamente una prueba de taquigrafía (de 80 a 100 palabras por minuto) o estenotipia (de 100 a 120 palabras por minuto).

c) 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.

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 de la correspondencia; redacción de documentos y correspondencia; clasificación de documentos, registro y archivo; relaciones humanas y públicas.

Tercera.—Los cursos tendrán una duración de sesenta horas lectivas y se celebrarán de acuerdo con dos modalidades: A) y B).

Los cursos de modalidad A) se desarrollarán en régimen de jornada de mañana o de tarde: de las nueve a las trece y treinta o de las dieciséis a las veinte y treinta horas, respectivamente, durante todos los días laborables sucesivos (excepto sábados) dentro del periodo de duración del curso.

Los cursos de modalidad B) se desarrollarán en régimen de jornada de mañana o de tarde: de las nueve a las trece y treinta o de las dieciséis a las veinte y treinta horas, respectivamente, durante dos días alternos por semana dentro del periodo de duración del curso.

La Dirección del Centro, a la vista de las disponibilidades de espacio para la celebración de las clases y de las preferencias expresadas en las solicitudes, establecerá el horario de mañana o de tarde para la realización de cada curso.

Cuarta.—Los cursos programados para el año académico 1966-1967 son los siguientes, sin perjuicio de ulteriores convocatorias:

Modalidad A):

- 1.º De 12 de septiembre al 30 de septiembre.
- 2.º De 3 de octubre al 21 de octubre.
- 3.º De 24 de octubre al 11 de noviembre.
- 4.º De 3 de abril al 21 de abril.
- 5.º De 8 de mayo al 26 de mayo.

Modalidad B):

- 1.º De 4 de abril al 23 de mayo.

Quinta.—Los funcionarios que deseen participar en los cursos deberán dirigir sus solicitudes al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios (Alcalá de Henares, Madrid), con una antelación al menos de treinta días naturales a la fecha de comienzo del curso solicitado.

Las solicitudes, que se ajustarán al modelo que se inserta al final de la presente Resolución, podrán presentarse directamente en la Secretaría del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios (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.

Sexta.—A la vista de las solicitudes, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios comunicará directamente a los interesados el curso en que pueden tomar parte, así como las indicaciones sobre su incorporación al mismo.

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

Octava.—Al finalizar cada curso, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios expedirá a los participantes certificado de asistencia, en el que hará constar, en su caso, la mención «con aprovechamiento».

Asimismo la Dirección del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios remitirá a la Comisión Superior de Personal relación de los certificados expedidos a los efectos que se determinan en aplicación de lo previsto en los artículos 28, párrafo segundo, 33, 35 y 59 de la vigente 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, 7 de julio 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) Número de Registro de Personal: .....
- c) Años de servicios prestados a la Administración: .....
- d) Puestos de trabajo que ocupa en la actualidad y antigüedad en el mismo: .....
- 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 .....

El interesado,

V.—Jornada que prefiere seguir:

- Mañana: .....
- Tarde: .....
- Lugar: ..... Fecha: .....

Firma,

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

*RESOLUCION del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios por la que se anuncian cursos de perfeccionamiento general 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.*

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), convocando cursos de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil,

Este Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios ha acordado hacer pública la celebración de los cursos de perfeccionamiento general que a continuación se indican y que se ajustarán a las siguientes normas:

Primera.—Podrán solicitar la asistencia a los cursos de perfeccionamiento todos los funcionarios del Cuerpo Auxiliar ingresados con fecha anterior a 1 de junio de 1960, o los que habiéndolo hecho con posterioridad no hayan seguido cursos de formación en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios

Segunda.—Las materias objeto de la enseñanza serán las siguientes: organización y simplificación del trabajo; relaciones humanas y públicas; sistemas de clasificación de documentos, registro y archivo; impresos, fichas y ficheros; régimen de la

función pública; procedimiento administrativo y redacción de documentos, y máquinas auxiliares de oficinas.

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

Los cursos de modalidad A) se desarrollarán en régimen de jornada de mañana o de tarde: de las nueve a las trece y treinta o de las dieciséis a las veinte y treinta horas, respectivamente, durante todos los días laborables sucesivos (excepto sábados), dentro del período de duración del curso.

Los cursos de modalidad B) se desarrollarán en régimen de jornada de mañana o de tarde: de las nueve a las trece y treinta o de las dieciséis a las veinte y treinta horas, respectivamente, durante dos días alternos por semana dentro del período de duración del curso.

Cuarta.—Los cursos programados para el año académico 1966-1967 son los siguientes, sin perjuicio de las posteriores convocatorias:

Modalidad A):

- 1.º De 12 de septiembre al 23 de septiembre.
- 2.º De 26 de septiembre al 7 de octubre.
- 3.º De 3 de abril al 14 de abril.
- 4.º De 17 de abril al 28 de abril.
- 5.º De 8 de mayo al 19 de mayo.
- 6.º De 29 de mayo al 9 de junio.
- 7.º De 12 de junio al 23 de junio.

Modalidad B):

- 1.º De 19 de septiembre al 20 de octubre.
- 2.º De 8 de mayo al 8 de junio.

Quinta.—Los funcionarios que deseen participar en los cursos deberán dirigir sus solicitudes al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios (Alcalá de Henares, Madrid), con una antelación al menos de treinta días naturales a la fecha de comienzo del curso solicitado.

Las solicitudes que se ajustarán al modelo que se inserta al final de la presente Resolución, podrán presentarse directamente en la Secretaría del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios (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.

Sexta.—A la vista de las solicitudes, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios comunicará directamente a los interesados el curso en que pueden tomar parte, así como las indicaciones sobre su incorporación al mismo.

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

Octava.—Al finalizar cada curso el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios expedirá a los participantes certificado de asistencia, en el que hará constar, en su caso, la mención «con aprovechamiento».

Asimismo la Dirección del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios remitirá a la Comisión Superior de Personal relación de los certificados expedidos a los efectos que se determinan en aplicación de lo previsto en los artículos 28, párrafo segundo, 33, 35 y 59 de la vigente 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, 7 de julio 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 generales de perfeccionamiento 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: .....