

Una de Flauta-flautin, dos de Flautin-flauta, una de oboe-corno, dos de Corno-oboe, una de Fliscorno en si bemol, dos de Bombardino en si bemol, dos de Barítono en si bemol, una de Fagot, una de Fagot-contrafagot, dos de Trompa en fa, dos de Trompeta en do, tres de Trombón, una de Arpa, una de Requinto en mi bemol, dos de Clarinete en si bemol, una de Clarinete alto en mi bemol, una de Violoncello, dos de Contrabajo, una de Tuba en mi bemol y tres de Percusión.

El plazo de presentación de instancias para solicitar tomar parte en la oposición será de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al en que aparezca el último de los anuncios de la presente, que se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» y en uno de los periódicos de la capital.

Madrid, 12 de diciembre de 1967.—El Secretario general, Juan José Fernández-Villa.—8.004-A.

*RESOLUCION del Ayuntamiento de Murcia referente al concurso de méritos convocado para proveer en propiedad una plaza de Jefe de Negociado de Contabilidad de esta Corporación.*

De conformidad con las bases del concurso de méritos, convocado por este Excmo. Ayuntamiento para proveer en propiedad una plaza de Jefe de Negociado de Contabilidad, se declara

admitido al mismo a don Antonio López García, único aspirante presentado.

El Tribunal calificador del expresado concurso de méritos estará integrado por los siguientes señores:

Presidente: Don Juan Barceló Jiménez, Teniente de Alcalde, por delegación del ilustrísimo señor Alcalde.

Vocales:

Don Carlos Montaner Palao, en representación del Profesorado Oficial.

Don Antonio Zayas Lidón y don Manuel Portillo Herrero, indistintamente, en representación de la Dirección General de Administración Local.

Don Juan Manuel Echevarría Hernández, como titular, y don Ricardo Miñarro Montoya, como suplente, en representación de la Abogacía del Estado.

Don Juan Serna Rubio, Interventor de Fondos de esta Corporación. Suplente, don Adolfo Mérida de la Rosa.

Don Francisco González Campoy, Secretario de la Corporación, que actuará también de Secretario del Tribunal. Suplente, don Patricio Saura Mendoza, Oficial Mayor

Lo que se hace público en el «Boletín Oficial del Estado» a los efectos determinados en el Decreto de 10 de mayo de 1957. El Alcalde.—8.025-A.

### III. Otras disposiciones

## PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

*RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se anuncia la celebración de cursos de perfeccionamiento para Técnicos de Administración Civil y otros funcionarios pertenecientes a Cuerpos para cuyo ingreso se exija titulación académica superior.*

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 17 de enero de 1966 («Boletín Oficial del Estado» del 22) y en el artículo cuarto de la 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 perfeccionamiento que se celebrarán durante el segundo trimestre del presente año académico y de acuerdo con las siguientes normas:

#### I. CURSOS ANUNCIADOS

Primera. Cursos generales de perfeccionamiento para Técnicos de Administración Civil y otros funcionarios pertenecientes a Cuerpos para cuyo ingreso se exija titulación académica superior:

XXXII Curso General de Perfeccionamiento.—Del 22 de enero al 9 de febrero, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

XXXIII Curso General de Perfeccionamiento.—Del 19 de febrero al 8 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: Funciones directivas. Conducción de reuniones. Administración de personal. Procedimiento administrativo. Administración presupuestaria. Administración del desarrollo.

Segunda. Cursos especiales de perfeccionamiento para Técnicos de Administración Civil y otros funcionarios pertenecientes a Cuerpos para cuyo ingreso se exija titulación académica superior:

#### *Organización y Métodos*

II Curso de Automación Administrativa (ordenadores electrónicos).—Del 22 de enero al 9 de febrero, 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: Fundamento matemático de los sistemas electrónicos de proceso de datos. Conceptos generales de automación. Ordenadores, computadores o procesadores electrónicos. Aspectos administrativos de la automación.

#### *Estudios sociales*

I Curso de Estadística y Métodos de Investigación Social.—Del 4 al 15 de marzo, en régimen de jornada de mañana, de las nueve a las trece treinta horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

Sumario: El método científico. Conceptos y creatividad sociológica. La curva normal. El diseño de la investigación. Promedios y dispersiones. Muestreo. La correlación simple. Problemas de clasificación y medición. Otros coeficientes de correlación simple. Fuentes de datos. La regresión. Recogida de datos. La correlación compuesta. Edición, codificación y tabulación de los datos. Tratamiento mecánico de los datos. Análisis e interpretaciones de los datos. Interpretación de estadísticas sociales.

I Curso sobre Comportamiento Administrativo.—Del 22 de enero al 2 de febrero, 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: Las relaciones personales. Estructura de la personalidad. Dinámica de la personalidad. Técnicas de conocimiento de la personalidad. Los supuestos psicológicos de la eficacia de las relaciones personales en la Administración.

#### *Administración de la educación*

I Curso de Planificación de la Educación.—Del 22 de enero al 2 de febrero, 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: Planificación, métodos generales. Utilización de métodos por niveles. Preparación de un plan. Análisis cuantitativo. Análisis cualitativo. Carta escolar. Rendimiento. Problemas migratorios. Programación de inversiones. Métodos de investigación social. Técnicas estadísticas de programación.

III Curso de Técnicas de Administración de la Educación.—Del 26 de febrero al 29 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: Estudio comparativo de los sistemas educativos. Análisis de sistemas educativos. Métodos generales de planificación de la educación. Planificación por niveles. Planificación de sectores concretos. Planificación regional. Técnicas de planificación de la Educación. Factores intervinientes en la planificación. Financiación. Ayuda a los estudiantes. Extensión cultural.

#### *Administración agraria*

I Curso sobre las Instituciones Públicas del Sector Agrario.—Del 11 al 29 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 ordenación rural. Colonización. Crédito agrario. Montes. Aguas. Servicios administrativos. Formación profesional. Seguridad social. Sindicalismo agrario.

#### *Administración laboral y de Seguridad social*

II Curso de Normas Laborales (Reglamentaciones de Trabajo, Convenios Colectivos y Reglamentación de Empresas).—Del 22 de enero al 2 de febrero, en régimen de jornada de mañana, de las nueve a las trece treinta horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

Sumario: Normas constitucionales, Tratados y Convenios internacionales. Leyes y Reglamentos administrativos laborales. Reglamentaciones y Ordenanzas de Trabajo. Convenios Colectivos.