

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.

vos. Normas de obligado cumplimiento. Reglamentos de régimen interior. Estatutos de personal.

II Curso de Conflictos Colectivos.—Del 13 de febrero al 15 de marzo, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas, los martes y viernes.

Sumario: Conflictos colectivos. Huelga. Cierre patronal. Procedimientos para la solución de conflictos colectivos: buenos oficios, mediación, conciliación y arbitraje. La norma de obligado cumplimiento como laudo arbitral. La intervención de la autoridad gubernativa. El proceso laboral colectivo.

*Administración financiera*

IV Curso de Administración Financiera.—Del 4 al 15 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 Administración financiera. Preparación y elaboración del presupuesto. El presupuesto del Estado español. La ejecución del presupuesto. La Administración institucional desde el punto de vista financiero. La contabilidad presupuestaria. La justificación de los gastos públicos. El control financiero. Coste y rendimiento de los servicios públicos.

Tercera.—Para asistir al Curso de Automación Administrativa será requisito preferente haber realizado con anterioridad un Curso de Mecanización o estar en posesión del diploma de Organización y Métodos. Para asistir a los restantes cursos señalados en la norma segunda será, igualmente, requisito haber participado anteriormente en algún Curso de Formación o General de Perfeccionamiento.

Cuarta.—La Dirección de la Escuela podrá señalar excepcionalmente la dedicación de algún día completo a la realización de prácticas o a la recuperación de días festivos.

II. SOLICITUDES Y CERTIFICADOS FINALES

Quinta.—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 quince días naturales en relación con la respectiva fecha de comienzo.

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

Sexta.—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), en los Gobiernos Civiles o en las Oficinas de Correos, conforme previene el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Séptima.—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.

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

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

Décima.—Asimismo, la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública remitirá a la Comisión Superior de Personal relación de los certificados expedidos a los efectos previstos en los artículos 28, párrafo segundo; 33, 35 y 59 de la 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, 5 de diciembre de 1967.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

MODELO QUE SE CITTA

(Formato normalizado, 210 x 297 milímetros)

Solicitud para tomar parte en Cursos de Perfeccionamiento

Ilmo. Sr.:

El que suscribe, cuyos datos personales y demás circunstancias se detallan a continuación, solicita a V. I. ser admitido a uno de los Cursos de Perfeccionamiento convocados por la Resolución de esa Escuela de 5 de diciembre de 1967, a cuyo efecto señala también, más abajo, la fecha 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) Población: .....
- g) Teléfono: .....

II. DATOS ACADÉMICOS Y CULTURALES

- a) Títulos universitarios o superiores: .....
- b) Cursos y estudios de carácter general: .....
- c) Cursos y estudios sobre Administración Pública: .....

III. DATOS PROFESIONALES

- a) Cuerpo o Cuerpos a que pertenece y fecha de ingreso en los mismos: .....
- b) Número de Registro de Personal .....
- c) Ministerio en que está destinado: .....
- d) Años de servicios prestados a la Administración: .....
- e) Puesto de trabajo que ocupa en la actualidad y antigüedad en el mismo: .....
- f) Otros datos que considere oportuno alegar el interesado: .....

IV. CURSO O CURSOS A LOS QUE DESEA ASISTIR POR ORDEN DE PREFERENCIA

- 1.º Curso (1) ....., que se desarrollará del ..... de ..... al ..... de ..... de 1968.
  - 2.º Curso (1) ....., que se desarrollará del ..... de ..... al ..... de ..... de 1968.
  - 3.º Curso (1) ....., que se desarrollará del ..... de ..... al ..... de ..... de 1968.
- (Lugar, fecha y firma.)

Ilmo. Sr. Director de la Escuela Nacional de Administración Pública.—Alcalá de Henares.

(1) Indíquese por orden de preferencia el curso o cursos a los que se desea asistir, señalando en su caso los motivos que determinen dicha preferencia.

*RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se anuncia la celebración de cursos de formación y perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo General Administrativo de la Administración Civil del Estado.*

Ilmo. Sr.: De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Funcionarios Civiles de 7 de febrero de 1964, y de acuerdo con lo previsto en el artículo primero de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de julio de 1965 («Boletín Oficial del Estado» del 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.

I. CURSOS ANUNCIADOS

Primero.—Cursos de formación.

XII curso de formación, del 15 de enero al 1 de marzo, en régimen de jornada de tarde, de dieciséis a veinte treinta horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

XIII curso de formación, del 5 de febrero al 22 de marzo, en régimen de jornada de mañana, de nueve a trece treinta horas todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

El programa de los cursos de formación 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 y redacción de documentos, contabilidad pública, estadística, máquinas de oficina, técnicas de documentación, organización y legislación especial del Ministerio respectivo.

Segundo.—Cursos especiales de perfeccionamiento.

I curso sobre información administrativa, del 19 de febrero al 1 de marzo, en régimen de jornada de mañana, de nueve a trece treinta horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

El programa de este curso constará principalmente de las siguientes materias: Teoría de la información, técnicas de información, información ascendente, información descendente, relaciones públicas, relaciones públicas directas, información interna, condiciones para el proceso de comunicación interna eficaz, las oficinas de información de los Gobiernos Civiles.

II curso sobre habilitación de fondos, del 4 al 15 de marzo, en régimen de jornada de mañana, de nueve a trece treinta horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.