

III. Otras disposiciones

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

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.

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» de 11 de agosto) y la Orden de Presidencia del Gobierno 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 formación y perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo General Administrativo, que se celebrarán durante el tercer trimestre del presente año académico, de acuerdo con las siguientes normas:

I. CURSOS ANUNCIADOS Y DESARROLLO DE LOS MISMOS

Primera.—Cursos de formación.

Curso de formación, del 29 de abril al 21 de junio, en régimen de jornada de tarde, de dieciséis a veinte treinta horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

Curso de formación, del 6 de mayo al 28 de junio, en régimen de jornada de mañana, de nueve a trece treinta horas, todos los días laborables, 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.

Segunda.—Cursos especiales de perfeccionamiento.

Curso sobre Información y Relaciones públicas, de 27 de mayo al 11 de junio, en régimen de jornada completa, de las nueve a las diecisiete horas.

El programa de este curso constará principalmente de las siguientes materias: Teoría técnica y práctica de las relaciones públicas, la comunicación social, la comunicación administrativa, información administrativa general, información administrativa particular, técnicas de información ascendente, descendente y horizontal, métodos de localización y documentación administrativa, el grupo de información y características del funcionario dedicado a información.

Curso sobre Habilitación de Fondos, del 27 de mayo al 18 de junio, en régimen de jornada de tarde, de dieciséis a veinte treinta horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

El programa de este curso principalmente constará de las siguientes materias: Nociones de administración financiera, estudios y gestión de presupuesto, la contabilidad en general, Contabilidad pública de la Administración centralizada y autónoma, los servicios financieros públicos, Servicios de Tesorería, coste y rendimiento de los servicios financieros públicos y gastos de personal y oficina.

Curso de Gestión de Personal.

Del 13 de mayo al 4 de junio, en régimen de jornada de tarde, de dieciséis a veinte treinta horas, todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

El programa de este curso comprenderá enseñanzas eminentemente prácticas sobre: Gestión y tramitación de los documentos referentes al ingreso en la Administración pública; adquisición de la condición de funcionario; situaciones administrativas; provisión de puestos de trabajo; concesión de vacaciones, licencias y permisos; derechos económicos, perfeccionamiento, deberes de los funcionarios, pérdida de la condición de funcionario y medios materiales de gestión.

II. SOLICITUDES Y CERTIFICADOS FINALES

Tercera.—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 señale que el original ha sido cursado a la Escuela Nacional de Administración Pública.

Para asistir a los cursos será necesario que los aspirantes seleccionados obtengan el correspondiente permiso del Subsecretario, debiendo solicitarlo una vez que el aspirante haya recibido la comunicación de la Escuela Nacional de Administración Pública de haber sido seleccionado.

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

Quinta.—Para asistir a los cursos de perfeccionamiento a que se refiere el número segundo de la presente Resolución será requisito preferente haber participado con anterioridad en algún curso de formación y desempeñar un puesto de trabajo relacionado con el contenido del curso.

Sexta.—A la vista de las solicitudes, la Escuela Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados el curso en el que pueden tomar parte, así como las indicaciones sobre su incorporación al mismo.

Los aspirantes seleccionados deberán solicitar el permiso a que se refiere la norma tercera.

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

Octava.—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 el artículo 28, párrafo segundo, de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Alcalá de Henares, 4 de abril de 1968.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

MODELO QUE SE CITA

(Formato normalizado 210 x 297 milímetros)

Solicitud para tomar parte en cursos de perfeccionamiento

Ilustrísimo señor:

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 4 de abril de 1968, a cuyo efecto señala también, más abajo, la fecha del curso a que desea asistir.

I. DATOS PERSONALES (1)

- 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) Titulos universitario o superiores:
- b) Cursos y estudios de carácter general:
- c) Cursos y estudios sobre Administración Pública:

III. DATOS PROFESIONALES (1)

- 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:

(1) No será seleccionado ningún aspirante que presente la solicitud sin los datos completos contenidos en los epígrafes I y III

- d) Puesto 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

- 1.º Curso que se desarrollará del ... de al ... de de 1968.
- 2.º Curso que se desarrollará del ... de al ... de de 1968.
- 3.º Curso que se desarrollará del ... de al ... de de 1968.
- Lugar Fecha
- Firma

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

RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se anuncia la celebración de cursos de perfeccionamiento para funcionarios a quienes se haya exigido titulación superior para el ingreso en la Administración Pública.

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 4.º de la de 21 de julio de 1966 («Boletín Oficial del Estado» del 11 de agosto), esta Escuela Nacional de Administración Pública ha resuelto anunciar los cursos de perfeccionamiento que se celebrarán durante el tercer trimestre del presente año académico y de acuerdo con las siguientes normas:

I. CURSOS ANUNCIADOS

Primera.—Cursos especiales de perfeccionamiento para funcionarios a quienes se haya exigido titulación superior para el ingreso en la Administración Pública.

- *I Curso de Administración Laboral*, modalidad C, del 2 al 10 de mayo, en régimen de jornada completa, de las nueve a las diecisiete horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados.
- *II Curso de Administración Laboral*, modalidad B, del 17 de mayo al 25 de junio, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas, todos los martes y viernes laborables de la semana.
- *Sumario*.—Administración laboral estática; La organización del Ministerio de Trabajo y Servicios Provinciales; Administración laboral dinámica; El acto administrativo laboral; Vía administrativa previa; Fiscalización contenciosa; Acto administrativo y satisfacción de pretensiones; La aplicación de la LPA en la Administración laboral; Procedimientos administrativos laborales de naturaleza especial y exceptuados: Extranjeros, crisis laborales y sanciones por incumplimiento de leyes sociales; Procedimientos administrativos laborales de naturaleza especial no exceptuados: Normas laborales, clasificación profesional, conflictos colectivos, etc.
- *I Curso de Seguridad Social en la Función Pública*, modalidad B, del 27 de mayo al 26 de junio, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas, todos los lunes y miércoles laborables de la semana.
- *II Curso de Seguridad Social en la Función Pública*, modalidad A, del 3 al 12 de junio, en régimen de jornada de mañana, de las nueve a las trece treinta horas, durante todos los días laborables de la semana.
- *Sumario*.—El sistema español de seguridad social: Régimen general y regímenes especiales; El régimen especial de seguridad social de los funcionarios públicos, civiles y militares (Administración del Estado y Administración local); El régimen especial de seguridad social de los funcionarios de las Entidades estatales autónomas; El régimen especial de seguridad social de los funcionarios al servicio de los Organismos del Movimiento; La aplicación del régimen general de la seguridad social en la función pública: Funcionarios de empleo, personal contratado, personal trabajador.
- *III Curso de Coste y Rendimiento de los Servicios Públicos*, del 3 al 18 de junio, 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*.—Estructura y funcionamiento de las Administraciones financieras; El presupuesto desde el punto de vista económico y funcional; El gasto público; El coste de los servicios públicos; Clases de coste; El coste en la Administración pública; Centros de Coste; Elementos de Coste; Técnicas operativas del coste; Análisis de costes por programas; El rendimiento; Métodos de evaluación del rendimiento; Métodos específicos por sectores.

Segunda.—Para asistir a los cursos señalados en la norma primera será requisito preferente el haber participado anteriormente en algún curso de formación general de perfeccionamiento.

Tercera.—La Dirección de la Escuela podrá señalar excepcionalmente la dedicación de algún día completo a la realización de prácticas—dividiendo en grupos a los participantes de un mismo curso—o a la recuperación de días festivos.

II. SOLICITUDES Y CERTIFICADOS FINALES

Cuarta.—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.

Para asistir a los cursos será necesario que los aspirantes seleccionados obtengan el correspondiente permiso del Subsecretario, debiendo solicitarlo una vez que hayan recibido la comunicación de la Escuela Nacional de Administración Pública a que se refiere la norma sexta.

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

Sexta.—A la vista de las solicitudes, la Escuela Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados el curso en el que pueden tomar parte, así como las indicaciones sobre su incorporación al mismo.

Los aspirantes seleccionados deberán solicitar el permiso a que se refiere la norma cuarta.

Séptima.—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».

Octava.—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, 4 de abril de 1968.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

MODELO QUE SE CITA

(Formato normalizado 210×297 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 de de 1968, 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 servicio 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: