

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

**CORRECCION de errores de la Orden de 17 de noviembre de 1971 por la que se convoca el concurso número 71 de vacantes puestas a disposición de la Junta Calificadora de Aspirantes a Destinos Civiles.**

Advertidos errores y omisiones en el texto de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 292, de fecha 7 de diciembre de 1971, páginas 19741 a 19749, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 19741, segunda columna, se hace constar para general conocimiento de los aspirantes interesados en las ocho plazas anunciadas en Madrid para el Ministerio de Justicia, bajo los epígrafes: Clase primera, Destinos del Estado, Provincia y Municipio, Presidencia del Gobierno, Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, por así haberlo interesado la Subsecretaría de dicho Ministerio, el personal al que se le adjudique alguna de estas vacantes deberá acreditar tener los conocimientos propios de Mecanografía exigible a la plaza que pretenden ocupar.

En la página 19742, primera columna, donde dice: «Las Palmas (Canarias).—...», debe decir: «La Palma (Canarias).—...».

En la página 19743, columna primera, epígrafe Ministerio de Trabajo.—Instituto Nacional de Previsión, referente a emolumentos de vacantes de Auxiliar de segunda del Cuerpo Auxiliar, se aclara que el 5 por 100 del sueldo base, como premio de constancia, se devengará a partir de 1 de enero del año siguiente al en que se inicie la prestación de servicios y en proporción al tiempo efectivamente servido durante el citado año anterior. Igualmente se entenderá en este sentido las vacantes de Ordenanza de tercera del Cuerpo Subalterno de dicho Instituto anunciadas en la página 19749, segunda columna, del mencionado «Boletín Oficial del Estado» número 292.

En la página 19744, segunda columna, donde dice: «San Sebastián (Guipúzcoa).—Un de Auxiliar Administrativo, dotada con 45.000 pesetas de sueldo anual, 18.200 pesetas de retribución complementaria, 900 pesetas de retribución, dos pagas extraordinarias y 39.192 pesetas de complemento de destino», debe decir: «San Sebastián (Guipúzcoa).—Una de Auxiliar Administrativo, dotada con 45.000 pesetas de sueldo anual, 18.200 pesetas de retribución complementaria, 900 pesetas de gratificación, dos pagas extraordinarias y 39.192 pesetas de complemento de destino».

En la página 19746, primera columna, bajo el epígrafe de Clase tercera, Destinos del Estado, Provincia y Municipio, la vacante de Policía Municipal en el Ayuntamiento de Villafranca de Bonany (Baleares) queda anulada del concurso por no existir tal plaza en la actualidad como disponible.

En la página 19748, primera columna, donde dice: «Puerto de la Cruz (Tenerife).—Cuatro de Policía Municipal, dotadas con 35.000 pesetas de sueldo anual, 14.000 pesetas de retribución complementaria, dos pagas extraordinarias y 29.492 pesetas de indemnización de residencia», debe decir: «Puerto de la Cruz (Tenerife).—Cuatro de Policía Municipal, dotadas con 35.000 pesetas de sueldo anual 14.000 pesetas de retribución complementaria, dos pagas extraordinarias y 24.492 pesetas de indemnización de residencia.».

En la página 19749, segunda columna, epígrafe Ministerio de Trabajo.—Instituto Nacional de Previsión, la vacante de Ordenanza de tercera del Cuerpo Subalterno de dicho Instituto convocada para la localidad de Almadén (Ciudad Real) ha de entenderse que corresponde a la localidad de Alcázar de San Juan (Ciudad Real) y no a la de Almadén.

**RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública (Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios) por la que se anuncian cursos de perfeccionamiento para Auxiliares de Administración Civil.**

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), esta Escuela Nacional de Administración Pública ha resuelto anunciar los cursos de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Auxiliar de Administración Civil, que se celebrarán durante el primer semestre de 1972 de acuerdo con las normas siguientes:

#### I. Cursos anunciados y desarrollo de los mismos

Primera.—Curso de Secretariado. Del 16 de mayo al 2 de junio, en jornada de tarde de dieciséis a veinte treinta horas.

La enseñanza tendrá por objeto proporcionar conocimientos 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 documentación.

Segunda.—Primer, segundo y tercer cursos de Operadores de entrada de datos.

Estos cursos darán comienzo en las fechas siguientes: Primer curso, el 14 de febrero; segundo curso, el 13 de marzo, y tercer curso, el 17 de abril.

Cada uno de los cursos tendrá una duración de cuatro semanas, de lunes a viernes, en jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas. Consistirán en una semana de clases teóricas y tres de prácticas de perforación y verificación. Las clases versarán sobre: Concepto de soporte de información y sus clases. Registros y campos. Campos alfabéticos, numéricos y mixtos. Concepto de programa. Verificación. Códigos de máquina.

#### II. Requisitos, solicitudes y certificados finales

Tercera.—Podrán solicitar la asistencia al curso de Secretariado quienes, perteneciendo al Cuerpo Auxiliar de Administración Civil, hayan asistido previamente a un curso de formación o perfeccionamiento general en la Escuela Nacional de Administración Pública.

Tendrán preferencia para asistir al curso quienes desempeñen puestos de trabajo en Secretarías de cargos directivos. Todos los aspirantes seleccionados para asistir a este curso deberán superar previamente al comienzo del mismo una prueba de taquigrafía (de 80 a 100 palabras por minuto) o de estenografía (de 100 a 120 palabras por minuto).

Cuarta.—Quienes aspiren a participar en los cursos convocados deberán dirigir su solicitud al Director de la Escuela Nacional de Administración Pública con una antelación al menos de veinte días en relación con la respectiva fecha del comienzo.

También deberán remitir a la Subsecretaría del Ministerio de que 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.

Quinta.—A la vista de las solicitudes, la Escuela Nacional de Administración Pública comunicará a los interesados si han sido seleccionados para tomar parte en el curso, así como las indicaciones sobre su incorporación al mismo.

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, o en los Gobiernos Civiles y en las oficinas de Correos, conforme establece el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

Novena.—Asimismo la Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública remitirá a la Dirección General de la Función Pública 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, 22 de diciembre de 1971.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

#### Modelo que se cita

Señor Director de la Escuela Nacional de Administración Pública (Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios). Alcalá de Henares (Madrid).

#### SOLICITUD DE ADMISION A CURSOS

1. (Nombre y apellidos del funcionario.)
2. (Lugar y fecha de nacimiento.)
3. (Domicilio expresando población, calle, número y teléfono.)
4. (Títulos académicos.)
5. (Cursos realizados en materia de Administración pública.)