

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.)

6. (Cuerpo u Organismo al que pertenece, fecha de ingreso en el mismo y número de Registro de Personal.)
7. (Puesto de trabajo actual, tiempo de permanencia en el mismo y Organismo al que pertenece.)
8. (Denominación del curso solicitado, fecha de comienzo y motivos por los que se desea asistir.)
9. (Lugar, fecha y firma.)

Instrucciones:

- Transcriba en el encabezamiento de este modelo y las nueve cifras de referencia, pero no reproduzca las preguntas que aparecen entre los paréntesis ni estas instrucciones.
- Escriba las respuestas a continuación de cada cifra, procurando hacerlo de la forma arriba indicada.
- Se ruega la utilización del folio normalizado UNE A4, 210 por 297 milímetros; si no dispusiera del folio normalizado, bastará el empleo de una hoja corriente de formato folio en sentido vertical. En la instancia debe indicar también si posee algún diploma o experiencia como perforista o verificador.
- Procure contestar las preguntas con claridad y concisión.

RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se anuncian cursos de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Administrativo y de otros Cuerpos de nivel medio.

De conformidad con lo dispuesto en las Ordenes de la Presidencia del Gobierno de 31 de julio de 1965 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de agosto) y 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 para funcionarios del Cuerpo Administrativo y de otros Cuerpos de nivel medio que a continuación se indican, y de acuerdo con las siguientes normas:

I. Cursos anunciados y desarrollo de los mismos

Primera.—V Curso de Gestión de Personal, del 21 de febrero al 10 de marzo.

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.

Segunda.—V Curso sobre Información y Relaciones Públicas, del 17 de abril al 5 de mayo.

El programa de este curso constará principalmente de estas 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.

Tercera.—V Curso de Habilitación y Gestión de Fondos, del 17 de abril al 5 de mayo.

El programa de este curso constará principalmente de las siguientes materias: Nociones de administración financiera; estudio y gestión de presupuestos; contabilidad en general; contabilidad pública de la Administración centralizada y autónoma; servicios financieros públicos y gastos de personal y material de oficina.

Cuarta.—I Curso de Programación, del 10 de abril al 7 de julio.

La finalidad de este curso es iniciar a los funcionarios en la escritura de programas para ordenador electrónico en lenguajes simbólicos orientados al tratamiento de problemas administrativos y de gestión.

El programa de este curso constará principalmente de las siguientes materias: Fundamentos de los ordenadores electrónicos; organización de archivos, sistemas de acceso secuencial y directo; ordínogramas; cobol y prueba de programas.

Quinta.—Todos los cursos se desarrollarán en régimen de jornada de tarde, de dieciséis a veinte treinta horas, todos los días laborables, excepto sábados.

II. Solicitudes y certificados finales

Sexta.—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 veinte días naturales en relación con la fecha de comienzo.

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

Séptima.—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 previene el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Octava.—Tendrán preferencia para asistir a estos cursos quienes hayan participado con anterioridad a un curso de formación en la Escuela Nacional de Administración Pública.

Novena.—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.

Los aspirantes seleccionados deberán solicitar el permiso del Subsecretario del Ministerio a que pertenecen.

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

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

Sr. Director de la Escuela Nacional de Administración Pública (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 y número de teléfono.)
4. (Títulos académicos.)
5. (Cursos realizados en materia de Administración Pública.)
6. (Cuerpo u Organismo al que pertenece, fecha de ingreso en el mismo y número del Registro de Personal.)
7. (Puesto de trabajo actual, tiempo de permanencia en el mismo y Organismo al que pertenece.)
8. (Denominación del curso solicitado, en orden de preferencia si son varios, fecha de comienzo y motivos por los que desea asistir.)
9. (Lugar, fecha y firma.)

Instrucciones:

- Transcriba el encabezamiento de este modelo y las nueve cifras de referencia, pero no reproduzca las preguntas que aparecen entre los paréntesis ni estas instrucciones.
- Escriba las respuestas a continuación de cada cifra, procurando hacerlo de la forma arriba indicada.
- Se ruega la utilización del folio normalizado UNE A4, 210 x 297 mm si no dispusiera de folio normalizado, bastará el empleo de una hoja corriente de formato folio en sentido vertical.
- Procure contestar las preguntas con claridad y concisión.

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

RESOLUCION de la Dirección General de Sanidad por la que se designan los miembros del Tribunal y se señala la fecha del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas del concurso-oposición de Puericultores del Estado convocado en 23 de diciembre de 1968.

Mediante Resolución de este Centro directivo del día 23 de diciembre de 1968 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de enero de 1969) se convocó concurso-oposición para cubrir 28 plazas de Puericultores del Cuerpo de Puericultores y Maternólogos del Estado. Habiéndose aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por Resolución publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de fecha 5 de octubre de 1971, esta Dirección General tiene a bien resolver:

Primero.—Se designan los miembros siguientes para componer el Tribunal calificador:

Presidente: Don Antonio Muro y Fernández Cavada, Jefe de la Sección de Medicina Social de esta Dirección General.

Presidente suplente: Don Antonio Sánchez Domínguez, Jefe de la Sección de Servicios Sanitarios Locales de esta Dirección General.