

MINISTERIO DE INDUSTRIA

RESOLUCION de la Subsecretaria por la que se convoca un curso entre funcionarios que les habilita para el desempeño de la función de Examinador en el Registro de la Propiedad Industrial.

El Ministerio de Industria, de conformidad con la Escuela Nacional de Administración Pública y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de julio de 1966 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de agosto), convoca un curso para funcionarios del Cuerpo General Administrativo con destino en el Departamento, que habilitará para el desempeño de las funciones de Examinador de Marcas y otros Signos Distintivos, o de Examinador Administrativo de Patentes y Modelos, del Registro de la Propiedad Industrial.

SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en el curso dirigiran la correspondiente solicitud, ajustada al modelo que se indica al final de la presente Resolución, a esta Subsecretaria, en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

MODALIDADES

Solo podra solicitarse en la presente convocatoria la inscripción para una de las dos modalidades siguientes: a) Examinador de Marcas y otros Signos Distintivos, y b) Examinador Administrativo de Patentes y Modelos.

SELECCION

De entre los funcionarios solicitantes se efectuará una selección por esta Subsecretaria, de acuerdo con la Escuela Nacional de Administración Pública, teniendo en cuenta las circunstancias de los solicitantes y la conveniencia del servicio, comunicándose directamente a los interesados la selección de que hayan sido objeto. El número de seleccionados no será superior a treinta, repartidos en dos grupos de quince para cada modalidad. Si las peticiones para una de las modalidades sobrepasase esta cifra, los excedentes podrán incorporarse al otro grupo, siempre que así lo hayan manifestado y quede cupo en el mismo.

RÉGIMEN DEL CURSO

El curso se celebrará en los locales del Registro de la Propiedad Industrial, y se desarrollará en las fechas que oportunamente se anunciarán y con una duración de treinta días lectivos. Las clases tendrán lugar los lunes, miércoles y viernes de cada semana en jornada de tarde, de las dieciséis treinta a las veinte treinta horas.

MATERIAS

El curso comprenderá las siguientes materias:

Materias generales:

Relaciones Públicas.
Procedimiento Administrativo.
Simplificación del trabajo. Impresos.
Función Pública.

Materias especiales:

Derecho de la Propiedad Industrial.

Parte general: Conceptos generales.—Convencios internacionales.—Organización.—Jurisdicción.

Parte especial:

- Derecho de Marcas y otros Signos Distintivos.
- Derecho de Invencciones y Creaciones de Forma.

PRUEBAS FINALES Y CERTIFICADOS DE ASISTENCIA

Los participantes en el curso realizarán las pruebas finales de cada materia y que servirán para determinar su aprovechamiento.

Finalizado el curso, la Escuela Nacional de Administración Pública expedirá a los participantes un certificado de asistencia a cada una de las modalidades respectivas, donde se hará constar, en su caso, y a la vista de las pruebas a que se refiere el párrafo anterior, la mención de «con aprovechamiento».

La Dirección de la Escuela remitirá a esta Subsecretaria las calificaciones obtenidas por los participantes e igualmente remitirá a la Dirección General de la Función Pública relación de

los certificados expedidos, a los efectos de lo previsto en el artículo 28, párrafo segundo, de la Ley de Funcionarios Civiles.

Lo que comunico a V. U. para su conocimiento y demás efectos. Dios guarde a V. U. muchos años.
Madrid, 3 de mayo de 1973.—El Subsecretario, Fernando Benzo.

Habr. Sr. Oficial Mayor del Ministerio de Industria.

MODELO QUE SE CITA

Habr. Sr. Subsecretario del Ministerio de Industria (Serrano, número 37, Madrid)

SOLICITUD DE ADMISION A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO

- (Nombre y apellidos del funcionario)
- (Lugar y fecha de nacimiento).
- (Domicilio, expresando población, calle, número y teléfono).
- (Títulos académicos).
- (Cursos realizados en materia de Administración Pública).
- (Fecha de ingreso en el Cuerpo Administrativo y número Registro Personal).
- (Puesto de trabajo actual y tiempo de permanencia en el mismo).
- (Modalidad a la que desea asistir y, en caso de no existir cupo, si desea asistir a la otra modalidad).
- (Motivos por los que desea asistir al curso convocado).
- (Otros datos que desee hacer constar el interesado).
- (Lugar, fecha y firma)

INSTRUCCIONES

Transcriba el encabezamiento de este modelo y las once 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 210 por 297 milímetros; 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 AGRICULTURA

RESOLUCION de la Direccion General de Capacitacion y Extension Agrarias por la que se convoca oposicion restringida para proveer plazas de Ordenanzas mozos del Servicio de Extension Agraria

Vacantes diecisiete plazas de Ordenanzas-mozos en la plantilla del Organismo autónomo Servicio de Extensión Agraria del Ministerio de Agricultura, de conformidad con lo previsto en la Ley sobre Régimen Jurídico de las Entidades Estatales Autónomas de 26 de diciembre de 1958 y una vez cumplidos los trámites que señala la disposición transitoria primera y el artículo 6.º 2, del Estatuto del Personal al Servicio de los Organismos Autónomos, aprobado por Decreto 2043/1971, de 23 de julio, se resuelve cubrirías de acuerdo con las siguientes

Bases de convocatoria

I. NORMAS GENERALES

1.1. Número de plazas

Se convocan 17 plazas de Ordenanzas mozos dotados en las plantillas presupuestarias del Organismo autónomo Servicio de Extensión Agraria.

1.2. Pruebas selectivas

La selección de los aspirantes se regulará por lo previsto en la disposición transitoria primera del Estatuto del Personal al Servicio de los Organismos Autónomos, lo dispuesto en el Reglamento General para Ingreso en la Administración Pública y las normas de esta Resolución.

1.3. Sistema selectivo

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición restringida, que constará de las siguientes fases o pruebas que se celebrarán en un mismo acto:

- Escritura al dictado.
- Operaciones aritméticas elementales
- Ejercicio práctico, durante un tiempo máximo de treinta minutos, sobre un tema, propuesto por el Tribunal, en rela-