

nistrativa. Revisión en vía jurisdiccional. Idea general de los procedimientos especiales.

Tema 5. La organización de la Administración del Estado. El Jefe del Estado. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes del Gobierno. Los Ministros, los Secretarios de Estado, los Subsecretarios, los Directores generales y los Secretarios generales técnicos: Atribuciones y competencias.

Tema 6. Organización del Ministerio de la Presidencia del Gobierno. Cuerpos y Organos consultivos. El Consejo de Estado. Las Asesorías Económicas.

Tema 7. El Ministerio de Economía. El Consejo de Economía Nacional.

Tema 8. Los Gobernadores Civiles y otros órganos locales de la Administración del Estado. La Administración Local. Autoridades y Organismos. Su competencia y régimen jurídico.

Tema 9. La Administración no territorial. Ley de Entidades Estatales Autónomas. Especial mención de las Empresas nacionales.

Tema 10. Régimen legal vigente de los funcionarios públicos: Derechos, deberes e incompatibilidades. Especial referencia a la Ley de 12 de mayo de 1956 y al Reglamento del Cuerpo de Economistas del Estado.

Grupo segundo

Tema 11. La Sociedad anónima. Régimen legal en España.

Tema 12. La intervención bancaria en las operaciones de comercio exterior. Los créditos documentarios.

Tema 13. Bolsas de Comercio: Antecedentes y ordenación legal. Admisión de efectos al tráfico.

Tema 14. Régimen jurídico de los Presupuestos del Estado. Normativa sobre su formación, aprobación, ejecución, control y liquidación. Especial referencia a la Ley General Presupuestaria.

Tema 15. La Ley General Tributaria. Normas tributarias, gestión tributaria.

Tema 16. La imposición sobre la renta de las personas físicas y jurídicas. Estímulos al ahorro personal y a la inversión empresarial.

Tema 17. La imposición sobre el consumo en España. Impuesto sobre el Tráfico de Empresas, Impuesto sobre el Lujo, Impuestos especiales y monopolios fiscales.

Tema 18. Las relaciones colectivas de trabajo: Convenios Colectivos. Reglamentaciones de Trabajo y normas de obligado cumplimiento. La función mediadora de la Administración.

Tema 19. La Seguridad Social: Funciones y prestaciones. Régimen general y regímenes especiales. Las Entidades gestoras de la Seguridad Social. Organismos encargados de la Seguridad Social. Régimen financiero de la Seguridad Social.

4550

RESOLUCION del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se anuncian cursos de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo General Auxiliar de la Administración Civil del Estado y otros del mismo nivel.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.º de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de julio de 1966 y en el artículo 5.º del Real Decreto 1464/1977, de 17 de junio.

Este Instituto Nacional de Administración Pública ha resuelto anunciar cursos de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Auxiliar y de otros Cuerpos del mismo nivel, de acuerdo con las siguientes normas:

I. Cursos anunciados y desarrollo de los mismos

Primera.—Veintiocho Curso de Operadores de Entrada de Datos, del 5 al 30 de marzo de 1979, en régimen de jornada de tarde, de dieciséis a veinte treinta horas. El programa de este curso comprenderá las siguientes materias: Conceptos de soporte de información y sus clases, registros y campos, programas de máquinas, verificación y códigos de máquinas.

Segunda.—Catorce Curso de Secretariado. Del 12 al 30 de marzo, en régimen de jornada completa, de nueve treinta a dieciocho horas. El programa de este curso constará de enseñanzas eminentemente prácticas sobre: Funciones de la Secretaría, redacción de documentos administrativos, clasificación y archivo, programación del trabajo y relaciones públicas.

II. Funcionarios que pueden participar

Tercera.—Los cursos están dirigidos a funcionarios pertenecientes al Cuerpo General Auxiliar de la Administración Civil del Estado y otros Cuerpos del mismo nivel, a fin de actualizar sus conocimientos y de facilitarles la formación básica imprescindible para su promoción profesional.

Para participar en el curso de secretariado habrá de acreditarse un elevado conocimiento de taquigrafía, a cuyo efecto se realizará una prueba previa el día 12 de marzo, a las nueve treinta horas, en el Instituto Nacional de Administración Pública, de Alcalá de Henares.

III. Solicitudes y certificados finales

Cuarta.—Quienes aspiren a participar en estos cursos deberán dirigir sus solicitudes al Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública en el plazo de diez días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Quinta.—Las solicitudes, que se ajustarán al modelo que se inserta al final de la presente resolución, podrán presentarse directamente en la Secretaría del Instituto 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.

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

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

Asimismo el Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública remitirá a la Dirección General de la Función Pública relación de los certificados a los efectos previstos en el artículo 28, párrafo segundo, de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Alcalá de Henares, 5 de febrero de 1979.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Alonso Colomer.

MODELO QUE SE CITA

Solicitud de admisión al curso

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 y 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. Curso que solicita.
9. Motivo por el que solicita el curso.
10. Lugar, fecha y firma.

Ilmo. Sr. Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTRUCCIONES

Transcriba el encabezamiento de este modelo y las diez cifras de referencia, pero no reproduzca las preguntas que aparecen arriba ni estas instrucciones.

Escriba las respuestas a continuación de cada cifra, procurando hacerlo de la forma arriba indicada.

Se ruega la utilización de folio normalizado UNE A4 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 JUSTICIA

4551

ORDEN de 19 de enero de 1979 por la que se aprueba la delegación efectuada para Vocal que se cita del Tribunal Censor de las oposiciones a ingreso en la Escuela Judicial.

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8,1,a) del Reglamento de la Escuela Judicial en relación con la norma 8.º de la Orden de 18 de mayo de 1978 por la que se convocan oposiciones a ingreso en las carreras Judicial y Fiscal.

Este Ministerio ha tenido a bien aprobar la delegación efectuada por el Director de la Escuela Judicial a favor de don José María Morenilla Rodríguez Profesor numerario de la misma, para ejercer el cargo de Vocal del Tribunal Censor de las referidas oposiciones.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 19 de enero de 1979.

LAVILLA ALSINA

Ilmo. Sr. Director general de Justicia.