

Esta Dirección General, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6, 7, b), del Estatuto de Personal al servicio de los Organismos Autónomos, y previa aprobación del excelentísimo señor Ministro de Agricultura, ha tenido a bien nombrar titulares de Escuelas Técnicas de Grado Medio del Servicio de Extensión Agraria, con el sueldo anual de 162.000 pesetas más dos pagas extraordinarias por 18 de Julio y Navidad, equivalentes a una mensualidad cada una, y demás emolumentos que correspondan, al personal que se relaciona a continuación y que ha superado las pruebas exigidas en las bases de la convocatoria y acreditado las condiciones establecidas en la misma:

Jorge Silvestre, don Albino. Fecha de nacimiento: 5 de febrero de 1932. Número de Registro de Personal T08AG21A0001P.
Palacín de Diego, don Isidro. Fecha de nacimiento: 15 de mayo de 1940. Número de Registro de Personal T08AG21A0002P.

Lo que le comunico a V. S. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a V. S.
Madrid, 2 de enero de 1975.—El Director general, Jaime García Alamán.

Sr. Secretario general del Servicio de Extensión Agraria.

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

2569 *ORDEN de 24 de enero de 1975 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de vacantes en el Cuerpo Técnico de Administración Civil del Estado.*

Imos. Sres.: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 58,1 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964 y en el Decreto 1106/1966, de 28 de abril, y vistas las vacantes de provisión normal del Cuerpo Técnico de Administración Civil del Estado existentes en los diversos Ministerios civiles,

Esta Presidencia del Gobierno tiene a bien disponer la convocatoria del concurso de méritos 1/1975 para la provisión de los destinos vacantes correspondientes al Cuerpo Técnico de Administración Civil que en el anexo se relacionan, con sujeción a las siguientes

Bases

Primera.—Podrán tomar parte en este concurso, además de los Técnicos de Administración Civil del Estado:

a) Los funcionarios de las distintas Escalas Técnico-administrativas, a extinguir de los Ministerios civiles en situación de servicio activo, pero sólo para las vacantes existentes en los mismos Departamentos, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 11,3 del Decreto 1106/1966.

b) Los funcionarios de la Escala Técnico-administrativa, a extinguir, de la Presidencia del Gobierno, procedentes de la Zona Norte de Marruecos en situación de servicio activo, podrán aspirar a vacantes en la Presidencia del Gobierno o en el Ministerio que en 1 de enero de 1965 se encontraren destinados, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 11,3 del Decreto 1106/1966.

c) Los funcionarios de la Escala Técnica del Cuerpo a extinguir de personal procedente de Organismos autónomos suprimidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.º del Decreto 1555/1959, de 12 de septiembre.

A tenor de lo establecido en el artículo 5.º,2 del Decreto 1106/1966 ningún funcionario podrá concursar a vacantes que correspondan al mismo Ministerio y localidad donde radique su destino, salvo en el caso de que se anuncien puestos de trabajo concretos.

Segunda.—Los excedentes forzosos, supernumerarios, suspensos y excedentes voluntarios que en la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» hubiesen reingresado al servicio activo encontrándose disfrutando un destino con carácter provisional, están obligados a asistir al presente concurso de méritos debiendo solicitar un número de plazas suficiente para obtener destino definitivo y pudiendo alegar, en su caso, el derecho de preferencia que les confiere el artículo 51, 2 y 3, de la Ley articulada de Funcionarios para obtener una vacante en la localidad donde servían cuando se produjo su cese en el servicio activo.

Si no tomaran parte en este concurso o cuando las vacantes solicitadas correspondieran a concursantes con mejor derecho, se les declarará de oficio, por la Presidencia del Gobierno, en situación de excedencia voluntaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.º,4 del Decreto 1106/1966.

Tercera.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Presidencia del Gobierno (Dirección General de la Función Pública, Velázquez, número 63, Madrid-1), y ajustadas al modelo publicado como anexo II del Decreto 1106/1966

(«Boletín Oficial del Estado» número 102, de 29 de abril, páginas 5160 y 5161), se presentarán en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Presidencia del Gobierno, en el del Centro o dependencia donde estén destinados o en los Gobiernos Civiles. El Jefe respectivo viene obligado, dentro de las veinticuatro horas, a cursar las instancias recibidas, conforme establece el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre, incurriendo en otro caso en responsabilidad. También podrán presentarse en las oficinas de Correos, a tenor de lo dispuesto en el citado precepto de la Ley de Procedimiento Administrativo. Las solicitudes que se reciban producirán efectos, únicamente, en este concurso.

No se admitirán al concurso a aquellos funcionarios cuyas instancias sean presentadas fuera de plazo en el Registro del Centro, dependencia u oficina correspondiente para su tramitación. Tampoco se admitirán los desestimientos de tomar parte en el concurso una vez transcurrido dicho plazo.

Cuarta.—Los funcionarios que proceden de la situación de supernumerario, suspenso o excedencia voluntaria, deberán acompañar a su solicitud los documentos referidos en los apartados a), b) y c), respectivamente, del artículo 12,3 del Decreto 1106/1966, salvo que hubiesen reingresado al servicio activo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 7.º del tan repetido Decreto y tengan adjudicado un destino con carácter provisional.

Quinta.—La valoración de los méritos para la adjudicación de vacantes se efectuará con arreglo a lo dispuesto en el baremo contenido en el anexo I del Decreto 1106/1966 («Boletín Oficial del Estado» número 102, de 29 de abril, página 5159), teniendo en cuenta, cuando se incluyan condiciones o requisitos indispensables o méritos preferentes en relación con determinadas vacantes, que la valoración de los méritos con arreglo al referido baremo se efectuará una vez comprobado que quienes aspiran a las plazas para las que se han establecido reúnen las condiciones, requisitos o méritos que en cada caso se expresan.

No serán valorados los méritos que pudieran ser invocados y cuya constancia y justificantes no obre en el expediente personal correspondiente que se custodia en el archivo de la Dirección General de la Función Pública, a no ser que sean justificados documentalmente con la solicitud de destino.

En todo caso, en la adjudicación de vacantes se considerará mérito preferente el pertenecer al Cuerpo Técnico de Administración Civil, en relación con las peticiones de los funcionarios de la Escala Técnica del Cuerpo a extinguir de personal procedente de Organismos autónomos suprimidos.

Sexta.—A tenor de lo dispuesto en el artículo 6.º,1 del Decreto 1106/1966, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo a través de este concurso no enerva la facultad que a los Subsecretarios y Jefes de los Servicios Provinciales concede el artículo 55 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Séptima.—No se admitirán renunciaciones a las vacantes obtenidas a través de este concurso, debiendo efectuarse el cese y posesión de los destinos con arreglo a lo establecido en los artículos 15 y 16 del Decreto 1106/1966 y remitiéndose copia de las diligencias que se extiendan a la Presidencia del Gobierno (Dirección General de la Función Pública) para constancia en el expediente personal de los interesados.

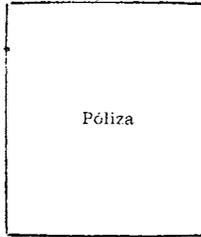
Lo que digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 24 de enero de 1975.—El Subsecretario de la Presidencia del Gobierno, José Manuel Romay Beccaría.

Imos. Sres. Subsecretarios de los Ministerios civiles y Director general de la Función Pública.

ANEXO



Ilmo. Sr.:

El funcionario que suscribe, cuyos datos personales se especifican a continuación:

Apellidos
 Nombre
 Número de Registro de Personal
 Ministerio
 Servicio
 Localidad
 Domicilio

solicita ser admitido al concurso de méritos número, convocado por Resolución de la Presidencia del Gobierno de («Boletín Oficial del Estado»), a cuyo efecto señalará por riguroso orden de preferencia los Ministerios y localidades a los que desea concursar:

Ministerio	Localidad	Puesto de trabajo (1)
1.
2.
3.
4.
5.
6.

y alega los méritos que al dorso se relacionan.

1.1. Antigüedad.

- a) Trienios devengados en los Cuerpos
- b) Años de servicios efectivos como funcionario de carrera en el Ministerio al que corresponde la vacante:

Ministerio	Ministerio	Ministerio
.....
.....
.....

(1) Únicamente se hará constar en el caso de que se haya convocado el puesto de trabajo concreto.

- 1.2. Destinos anteriores (denominación del puesto de trabajo y tiempo de permanencia en el mismo):

- 1.3. Otros méritos:
 - 1.3.1. Títulos
 - 1.3.2. Premio extraordinario de licenciatura
 - 1.3.3. Doctorado
 - 1.3.4. Premio extraordinario en doctorado
 - 1.3.5. Estudios y publicaciones relacionados directamente con la Administración Pública

 - 1.3.6. Otros Cuerpos del Estado, de la Administración Local o Institucional a que pertenece

 - 1.3.7. Certificados de asistencia a cursos organizados en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios (con referencia a la resolución del Centro que convocó el curso y «Boletín Oficial del Estado» en el que se publicó)

 - 1.3.8. Diplomas de Organización y Métodos
 - 1.3.9. Menciones honoríficas, premios en metálico y condecoraciones

- 2. Residencia previa del cónyuge funcionario

 - 2.1. Apellidos y nombre del cónyuge
 - 2.2. Número de Registro de Personal
 - 2.3. Ministerio
 - 2.4. Cuerpo
 - 2.5. Servicio
 - 2.6. Localidad

- 3. Sanciones no canceladas

(Lugar, fecha y firma.)

CONCURSO DE MERITOS NUMERO 1/1975

Cuerpo Técnico de Administración Civil del Estado

Número de vacantes	Localidad	Requisitos indispensables y/o méritos preferentes
VACANTES EN EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO		
1	MD-Madrid.	Puesto de trabajo concreto: Asesor Técnico. Nivel 23. Prolongación de jornada. Méritos preferentes: Haber prestado servicios en la Presidencia del Gobierno.
VACANTES EN EL MINISTERIO DE HACIENDA		
1	BU-Burgos.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	CC-Cáceres.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 16. Prolongación de jornada.
1	CR-Ciudad Real.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	GU-Guadalajara.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 16. Prolongación de jornada.
2	MD-Madrid.	Dirección General del Tesoro y Presupuestos. Puestos de trabajo concretos: Jefes de Negociado. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	OV-Oviedo.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 18. Prolongación de jornada.
1	TE-Teruel.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	TO-Toledo.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 16. Prolongación de jornada. Requisito indispensable para todas las vacantes (para quienes no presten servicio en este Ministerio): Ser Licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Intendente Mercantil. Mérito preferente para todas las vacantes: Haber prestado servicios en Centros o Dependencias de este Ministerio. El nombramiento de Jefe de Sección, para quienes no cuenten con tres años efectivos de servicios en las oficinas territoriales de este Departamento, tendrá carácter interino en tanto no se cumpla el indicado período de servicios provinciales (artículo 41.4.c) Decreto 1778/1965, de 3 de julio).
VACANTES EN EL MINISTERIO DE LA GOBERNACION		
1	AB-Albacete.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección.
1	CC-Cáceres.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección.
1	CR-Ciudad Real.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección.
2	GE-Gerona.	Puestos de trabajo concretos: Jefes de Sección.
1	GU-Guadalajara.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección.
1	LR-Lérida.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección.
1	LO-Logroño.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección.
1	MD-Madrid.	Servicios Provinciales. Puesto de trabajo concreto: Secretario Administrador de la Jefatura Provincial de Sanidad. Requisito indispensable: Licenciatura en Derecho.
3	MD-Madrid.	Servicios Centrales.
2	NA-Pamplona.	Puestos de trabajo concretos: Jefes de Sección.
1	SG-Segovia.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección.
1	TE-Teruel.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección.
1	VZ-Bilbao.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección.
1	ZA-Zamora.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Para la adscripción a todas estas vacantes se considera mérito preferente prestar servicios en el Ministerio de la Gobernación.
VACANTES EN EL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS		
1	MD-Madrid.	Subsecretaría. Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Recursos de la Sección de Expropiaciones del Servicio Central de Recursos. Nivel 17. Jornada prolongada. Requisito indispensable: Licenciatura en Derecho. Mérito preferente: Experiencia en Servicios de Recursos o posesión de certificados de asistencia a cursos sobre Procedimiento Administrativo o Expropiación Forzosa.
1	MD-Madrid.	Secretaría General Técnica. Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Estudios Administrativos del Gabinete de Estudios Jurídico-administrativos. Nivel 17. Jornada prolongada. Requisito indispensable: Servicios en Secretarías Generales Técnicas y en unidades de este carácter.
1	MD-Madrid.	Dirección General de Carreteras y Caminos Vecinales. Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Estudios, Autorizaciones y Bienes Demaniales de la Sección de Asuntos Generales. Nivel 17. Requisito indispensable: Licenciatura en Derecho. Mérito preferente: Servicios prestados en Organismos de Carreteras o en el Departamento, por este orden.
1	MD-Madrid.	Dirección General de Transportes Terrestres. Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Concesiones de Nuevos Servicios de la Sección 1.ª de Concesiones. Nivel 17. Requisito indispensable: Licenciatura en Derecho. Mérito preferente: Haber desempeñado puestos relacionados con concesiones demaniales y de servicio público, o en Servicios o Gabinete de Estudio y de elaboración de disposiciones, y haber realizado trabajos, cursillo y publicaciones relativas a la problemática del sector de Transportes.

Número de vacantes	Localidad	Requisitos indispensables y/o méritos preferentes
1	MD-Madrid.	Dirección General de Obras Hidráulicas. Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Registros de Aguas Públicas de la Sección de Censos, Registros y Comunidades de Usuarios. Nivel 17. Jornada prolongada. Requisito indispensable: Licenciatura en Derecho.
1	MD-Madrid.	Centro de Estudios y Experimentación de Obras Públicas. Puesto de trabajo concreto: Secretario. Nivel 24. Requisito indispensable: Licenciatura en Derecho.

VACANTES EN EL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

1	AA-Vitoria.	Puesto de trabajo concreto: Jefe División de Planificación. Nivel 16.
1	AB-Albacete.	Puesto de trabajo concreto: Jefe Administración de Servicios. Nivel 16.
1	AC-Alicante.	Puesto de trabajo concreto: Jefe División de Planificación. Nivel 17.
1	BA-Badajoz.	Puesto de trabajo concreto: Jefe Administración de Servicios o Jefe División de Planificación. Nivel 17.
1	CA-Cádiz.	Puesto de trabajo concreto: Jefe Administración de Servicios o Jefe División de Planificación. Nivel 17.
1	CO-Córdoba.	Universidad. Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 18.
1	CU-Cuenca.	Puesto de trabajo concreto: Jefe Administración de Servicios. Nivel 16.
1	GC-Las Palmas.	Puesto de trabajo concreto: Jefe División de Planificación. Nivel 17.
1	LO-Logroño.	Puesto de trabajo concreto: Jefe Administración de Servicios. Nivel 16.
1	ST-Santander.	Universidad. Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 18.
1	SG-Segovia.	Puesto de trabajo concreto: Jefe Administración de Servicios. Nivel 16.
1	TE-Teruel.	Puesto de trabajo concreto: Jefe Administración de Servicios. Nivel 16.

Nota.—Todos los puestos de trabajo que se anuncian a concurso tienen concedido el régimen de prolongación de jornada.

VACANTES EN EL MINISTERIO DE TRABAJO

1	AC-Alicante.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 18. Prolongación de jornada.
1	BA-Badajoz.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	CO-Córdoba.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	GU-Guadalajara.	Puesto de trabajo concreto: Secretario general. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	LE-León.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	LR-Lérida.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	NA-Pamplona.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	OV-Oviedo.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 19. Prolongación de jornada.
1	SO-Soria.	Puesto de trabajo concreto: Secretario general. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	TA-Tarragona.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	TE-Teruel.	Puesto de trabajo concreto: Secretario general. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	VZ-Bilbao.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de Sección. Nivel 19. Prolongación de jornada.

VACANTES EN EL MINISTERIO DE INDUSTRIA

1	CN-La Coruña.	Puesto de trabajo concreto: Secretario general.
1	LE-León.	Puesto de trabajo concreto: Secretario general.
4	MD-Madrid.	Subsecretaría. Puestos de trabajo concretos: Asesores Técnicos de Recursos (Servicio de Recursos de la Oficialía Mayor).
1	MD-Madrid.	Secretaría General Técnica. Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Informes de Consejo de Ministros.
1	MD-Madrid.	Dirección General de la Energía. Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Gestión Económica y Régimen Interior.
1	MD-Madrid.	Dirección General de Industrias Siderometalúrgicas y Navales. Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Informes y Coordinación Administrativa.
1	MD-Madrid.	Dirección General de Promoción Industrial y Tecnología. Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Informes y Coordinación, dependiente del Secretario general de la Dirección General.
1	ST-Santander.	Puesto de trabajo concreto: Secretario general.
1	ZG-Zaragoza.	Puesto de trabajo concreto: Secretario general.

VACANTES EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA

1	AA-Vitoria.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel. 17. Prolongación de jornada.
1	BU-Burgos.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel. 17. Prolongación de jornada.
1	CA-Cádiz.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel. 17. Prolongación de jornada.
1	CR-Ciudad Real.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel. 17. Prolongación de jornada.
1	HU-Huesca.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel. 17. Prolongación de jornada.
1	GC-Las Palmas.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel. 17. Prolongación de jornada.
1	LR-Lérida.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel. 17. Prolongación de jornada.
1	MD-Madrid.	Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Despacho. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	MD-Madrid.	Puesto de trabajo concreto: Jefe del Negociado de Información. Nivel 17. Prolongación de jornada.

Número de vacantes	Localidad	Requisitos indispensables y/o méritos preferentes
1	NA-Pamplona.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	SG-Segovia.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	SO-Soria.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel 17. Prolongación de jornada.
1	TE-Teruel.	Puesto de trabajo concreto: Secretario provincial. Nivel 17. Prolongación de jornada.
VACANTES EN EL MINISTERIO DE LA VIVIENDA		
1	BL-Palma de Mallorca.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de la Sección de Régimen Interior e Informes.
1	CA-Cádiz.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de la Sección de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo.
1	GC-Las Palmas.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de la Sección de Régimen Interior e Informes.
1	GP-San Sebastián.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de la Sección de Régimen Interior e Informes.
1	SG-Segovia.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de la Sección de Régimen Interior e Informes.
1	SO-Soria.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de la Sección de Régimen Interior e Informes.
1	TA-Tarragona.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de la Sección de Régimen Interior e Informes.
1	TE-Teruel.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de la Sección de Régimen Interior e Informes.
Méritos preferentes para todas las vacantes: Anterior prestación de servicios en el Ministerio de la Vivienda. Cursos de perfeccionamiento en la Escuela Nacional de Administración Pública.		
VACANTES EN EL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO		
1	CN-Santiago de Compostela.	Puesto de trabajo concreto: Jefe de la Sección de Acción Regional.
1	OV-Oviedo.	Puesto de trabajo concreto: Secretario de la Gerencia. Nivel 19.
Requisito indispensable para todas las vacantes: Licenciatura en Derecho. Mérito preferente para todas las vacantes: Servicios prestados en el Departamento.		

2570

RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se anuncia el II Curso de Técnicas de Clasificación y Archivo 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).

Esta Escuela Nacional de Administración Pública ha resuelto anunciar un curso de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Administrativo y de otros Cuerpos de nivel medio, de acuerdo con las siguientes normas:

I. *Curso anunciado y desarrollo del mismo*

Primera.—II Curso de Técnicas de Clasificación y Archivo.

La finalidad de este curso es capacitar a los funcionarios del Cuerpo Administrativo y de otros Cuerpos de nivel medio en las técnicas de clasificación y archivo, mediante enseñanzas teóricas y prácticas que versen sobre sistemas de clasificación, ordenación de documentos y fichas; archiconomía; microfiches, microfilmes y medios mecánicos aplicables a la documentación; la documentación y sus problemas; fuentes y difusión de la información.

Durante el curso, los alumnos realizarán visitas a diversos Centros de documentación y archivos de la Administración Pública y de la Empresa privada.

El curso se desarrollará del día 24 de febrero al 14 de marzo de 1975, en jornada completa, de nueve de la mañana a cinco de la tarde.

II. *Solicitudes y certificados finales*

Segunda.—Quienes aspiren a participar en el curso 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 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.

Tercera.—Las solicitudes, que se ajustarán al modelo que se inserta al final de la presente convocatoria, podrán presentarse directamente en la Secretaría de la Escuela Nacional de Administración Pública (Alcalá de Henares), en los Gobiernos Civiles y en las oficinas de Correos, conforme previene el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

Quinta.—A la vista de las solicitudes, la Escuela 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.

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

Sexta.—Al finalizar cada curso, la Escuela Nacional de Administración Pública expedirá un certificado de participación, en 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 certificados expedidos, a los efectos previstos en el artículo 28, párrafo 2.º, de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Alcalá de Henares, 29 de enero de 1975.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

MODELO QUE SE CITA

SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA.—(Alcalá de Henares. Madrid).

Solicitud de admisión al curso

- Nombre y apellidos del funcionario.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Domicilio, expresando población, calle y número de teléfono.
- Títulos académicos.
- Cursos realizados en materia de Administración Pública.
- Cuerpo y Organismos al que pertenece, fecha de ingreso en el mismo y número de Registro de Personal.
- Puesto de trabajo actual, tiempo de permanencia en el mismo y Organismo al que pertenece.
- Curso que solicita.
- Lugar, fecha y firma.

Instrucciones

- Transcriba el encabezamiento de este modelo y las nueve 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 x 297 milímetros; si no se 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 HACIENDA

2571

ORDEN de 14 de enero de 1975 por la que se convoca oposición restringida entre Corredores Colegiados de Comercio para cubrir diversas plazas vacantes.

Ilmo. Sr.: En cumplimiento de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 9.º del vigente Reglamento para el Régimen interior de los Colegios Oficiales de Corredores de Comercio, de su Junta Central, y regulando el ejercicio del cargo de Co-