

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-