

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

#### 19292 *RESOLUCION de la Escuela Nacional de Administración Pública por la que se anuncian Cursos de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Administrativo y otros Cuerpos de nivel medio.*

De conformidad con el artículo primero de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de julio de 1965 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de agosto) y la Orden de la Presidencia del Gobierno de 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, de acuerdo con las siguientes normas.

#### I. Cursos anunciados y desarrollo de los mismos

Primera.—I Curso de Proyectos y Explotación de la Informática, dividido en dos fases. La primera del 20 de octubre al 12 de diciembre de 1975, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas. El programa de esta fase constará de las siguientes materias: Conjuntos; Correspondencia y aplicaciones entre conjuntos; Relaciones entre conjuntos y conjunto de las partes; Álgebra de Boole y propiedades; Operaciones booleanas; Leyes fundamentales de la lógica; Circuitos lógicos; Registro de la información y constitución del ordenador; Análisis de procesos y lógica de la programación, y Estructura de la información y logicial funcional y traductor.

En la segunda fase, del 12 de enero al 5 de marzo de 1976, en el mismo régimen de jornada, podrán participar los funcionarios que superen la primera fase, así como los que hayan participado y superado los cursos de Programación que se celebran en esta Escuela Nacional de Administración Pública. El programa de esta fase constará de las siguientes materias: Métodos y racionalización; Investigación operativa; Análisis de un caso práctico; Teletinformática; Estudios e instalaciones de informática; Fundamentos de la programación, y Lenguaje Fortran.

Segunda.—VII Curso de Programación, dividido en dos fases. La primera del 20 de octubre al 12 de diciembre de 1975, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas. El programa de esta fase constará de las siguientes materias: Registro de la información y constitución del ordenador; Teoría de conjuntos; Análisis de procesos y lógica de la programación; Estructura de la información y logicial funcional y traductor, y Ordinogramas Cobol.

En la segunda fase, del 12 de enero al 5 de marzo de 1976, en el mismo régimen de jornada, podrán participar los funcionarios que superen la primera parte. El programa de esta fase constará de las siguientes materias: Fundamentos de la programación, Lenguaje Ensamblador, y Lenguaje Cobol.

Tercera.—X Curso de Gestión de Personal, del 3 al 28 de noviembre, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte treinta horas. 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; Licencias y permisos; Derechos económicos; Perfeccionamiento; Deberes de los funcionarios; Pérdida de la condición de funcionario, y Medios materiales de gestión.

Cuarta.—III Curso de Gestión de Fondos, del 17 al 28 de noviembre, en régimen de jornada completa, de nueve a diecisiete horas. El programa de este curso constará de las siguientes materias: Administración financiera; Sistema tributario español; Organización y contratación administrativa; Mecanización.

#### II. Funcionarios que pueden participar

Quinta.—Los cursos están dirigidos a funcionarios pertenecientes al Cuerpo Administrativo y otros Cuerpos de nivel medio; para el Curso de Proyectos y Explotación de la Informática, debido a la preparación matemática requerida, tendrán preferencia los funcionarios pertenecientes a Cuerpos para cuyo ingreso se exija título de Perito o Ingeniero Técnico.

#### III. Solicitudes y certificaciones finales

Sexta.—Quiénes 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 diez 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.

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), en los Gobiernos Civiles y en las oficinas de Correos, conforme previene el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Octava.—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.

Novena.—Al finalizar los cursos la Escuela Nacional de Administración Pública expedirá un certificado de participación en que se hará constar, en su caso, la mención de «con aprovechamiento». En los cursos que constan de dos fases, los funcionarios participantes que no superen la primera sólo recibirán el certificado de participación correspondiente a dicha fase.

Asimismo la Dirección de la Escuela 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 2.º, de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Alcalá de Henares, 4 de septiembre de 1975.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

#### Modelo que se cita

Ilmo. Sr. Director de la Escuela Nacional de Administración Pública. Alcalá de Henares (Madrid).

#### 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 y/o Informática.
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. 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 la respuesta 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.

Procure contestar las preguntas con claridad y concisión.

## MINISTERIO DE LA GOBERNACION

#### 19293 *RESOLUCION de la Dirección General de Administración Local por la que se convoca concurso para la provisión en propiedad de cuatro plazas vacantes de Técnicos administrativos adjuntos del Servicio Nacional de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales, adscritos a los servicios centrales.*

Ilmo. Sr.: Se anuncia concurso para la provisión en propiedad de cuatro plazas vacantes de Técnicos administrativos adjuntos del Servicio Nacional de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales, adscritos a los servicios centrales,