

11. El período de prueba será de seis meses, y la jornada laboral de tres horas diarias.

12. El Presidente del Tribunal estará facultado para solicitar de la autoridad correspondiente, los medios auxiliares de personal y material, utilización de Gabinetes Psicotécnicos, etc., que considere conveniente para la mejor selección del personal que se presente a la convocatoria.

13. En esta convocatoria, de conformidad con lo autorizado en el último párrafo del artículo 10 de la vigente Reglamentación de Trabajo del personal civil no funcionario de la Administración Militar, además de las preferencias generales y legales que procedan, se establece otra en favor de los huérfanos, viudas e hijos del personal civil o militar de la Armada, siempre que superen las pruebas correspondientes.

Madrid, 5 de marzo de 1976.—El Director de Reclutamiento y Dotaciones, Jesús Díaz del Río González-Aller.

## MINISTERIO DE LA GOBERNACION

**6644** RESOLUCION del Instituto de Estudios de Administración Local por la que se convocan Cursos de Perfeccionamiento para Funcionarios de los diversos Subgrupos de Administración General de las Corporaciones Locales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden ministerial de 22 de julio de 1967, y en cumplimiento del Plan de Actividades para 1976 de la Escuela Nacional de Administración Local,

Este Instituto de Estudios de Administración Local ha resuelto convocar Cursos de Perfeccionamiento para los diversos Subgrupos de Administración General de las Corporaciones Locales, con sujeción a las siguientes normas:

1.ª CURSOS QUE SE CONVOCAN Y LUGARES Y FECHAS DE SU CELEBRACION.

A) Para Técnicos de Administración General.

1. Aspectos administrativos y económicos de los servicios locales:

Córdoba: Septiembre-octubre.  
León: Septiembre-octubre.  
Murcia: Octubre-noviembre.  
Santander: Mayo-junio.

2. Derecho Tributario Local:  
Granada: Junio.

B) Para funcionarios de las Escalas Técnico-administrativas a extinguir.

1. Derecho y Administración Local:  
Madrid: Octubre-noviembre.

C) Para funcionarios administrativos de Administración General.

1. Modernas técnicas de gestión de archivos y bibliotecas:  
Cádiz: Octubre-noviembre.

D) Para Auxiliares de Administración General.

1. Administración Municipal:  
Burgos: Mayo-junio.  
Cáceres: Octubre-noviembre.  
Cuenca: Mayo-junio.  
Salamanca: Octubre.  
Teruel: Mayo-junio.

2.ª DESARROLLO DE LOS CURSOS.

A) Para Técnicos de Administración General.

Los cursos se desarrollarán en las localidades y fechas señaladas, con una duración de tres semanas, y régimen de trabajo de cinco días semanales, en jornada de mañana y tarde; con excepción del curso a celebrar en Sevilla, que tendrá una duración de cuatro semanas, con horario de tarde exclusivamente.

B) Para funcionarios de la Escala Técnico-Administrativa a extinguir.

Su duración es de cuatro semanas, en régimen de trabajo de cinco días semanales, con jornada de mañana y tarde.

C) Para funcionarios administrativos de Administración General.

Su duración es de tres semanas, en régimen de trabajo de cinco días semanales, con jornada de mañana y tarde.

D) Para Auxiliares de Administración General.

Se desarrollará a lo largo de cuatro semanas en régimen de trabajo de cinco días semanales en jornada de mañana y tarde, salvo el curso a celebrar en Cáceres, que se desarrollará sólo en jornada de tarde.

3.ª REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES.

A) Cursos para Técnicos de Administración General.

Podrán solicitar tomar parte en estos Cursos los funcionarios de la Administración Local que pertenezcan al Subgrupo de Técnicos de Administración General o que desempeñen en propiedad plazas de la Escala Técnico-Administrativa a extinguir; contando, como mínimo, con dos años de servicios efectivos en la Corporación respectiva.

B) Cursos sobre «Derecho y Administración Local».

Podrán solicitar tomar parte en el mismo los funcionarios de las Corporaciones Locales que desempeñen en propiedad plazas de la Escala Técnico-Administrativa a extinguir, en poblaciones de más de 6.000 habitantes, estando comprendidos en los supuestos contemplados por la disposición transitoria primera, apartados tercero y cuarto, del Decreto 689/1975, de 21 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 82, de 5 de abril). Contando como mínimo con dos años de servicios efectivos en la Corporación respectiva.

C) Curso sobre «Modernas técnicas de gestión de archivos y bibliotecas».

Podrán participar en el mismo los funcionarios administrativos del grupo de Administración General de las Corporaciones Locales que desempeñen en propiedad su puesto de trabajo en población con más de 8.000 habitantes.

D) Curso sobre «Administración Municipal».

Podrán participar en el mismo los funcionarios del subgrupo de Auxiliares de Administración General que desempeñen su cargo en Municipios de menos de 5.000 habitantes.

4.ª SOLICITUDES.

Quienes aspiren a participar en alguno de los Cursos deberán dirigir su solicitud, según modelo adjunto, al Director del Instituto de Estudios de Administración Local (Joaquín García Morato, 7, Madrid-10), en el plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias podrán presentarse en la Secretaría General del I. E. A. L. o en algunas de las oficinas a que se refiere el artículo 68 de la L. P. A.

5.ª SELECCION.

El número previsto de participantes en cada uno de los Cursos que se convocan es el de treinta y cinco, por lo que si las solicitudes excediesen de dicho número y no fuese posible la formación de dos grupos, la selección se efectuará teniendo en cuenta el mayor tiempo de servicios efectivos y la naturaleza del puesto de trabajo desempeñado.

A este fin, los solicitantes deberán alegar en su solicitud que reúnen los requisitos exigidos en la norma tercera y los años de servicios efectivos prestados en la Administración Local, debiendo acreditar tales extremos mediante certificación unida a la instancia.

6.ª LICENCIA PARA ESTUDIOS.

Los admitidos a cualesquiera de los Cursos serán notificados personalmente, con indicación de las fechas concretas de celebración de los mismos, al objeto de que puedan acreditar esta circunstancia para la obtención de la licencia a que se refiere el artículo 49 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

7.ª DERECHOS DE MATRICULA Y DE EXPEDICION DEL CERTIFICADO.

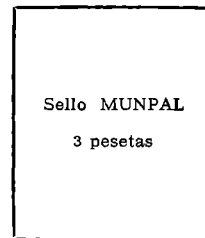
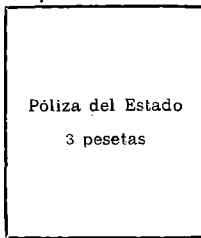
Los aspirantes a los Cursos deberán abonar, antes de iniciarse éstos, en la Tesorería-Contaduría del Instituto, la cantidad de 1.465 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y de expedición del certificado.

8.ª CERTIFICADO DE ASISTENCIA.

Una vez finalizados los distintos Cursos será expedido certificado de asistencia a los participantes que superen las pruebas que, en su caso, se establezcan.

Madrid, 15 de marzo de 1976.—El Director del Instituto, José Antonio García-Trevijano Fos.

MODELO DE INSTANCIA



Convocatoria Cursos Perfeccionamiento Subgrupos Administración General.

Curso que se solicita:	Lugar:
------------------------	--------

<p><i>Datos personales</i></p> <p>Apellidos y nombre:</p> <p>D. N. I. número</p>
--

<p>Domicilio:</p> <p>Calle:</p> <p>Población:</p> <p>Teléfono:</p>
--

<p><i>Datos profesionales</i></p> <p>Cuerpo al que pertenece:</p> <p>Corporación en que presta sus servicios:</p> <p>Cargo que desempeña:</p> <p>Años de servicio en la Administración Local:</p> <p>Años de servicio en la Corporación actual:</p>
---

Ha realizado otros cursos de perfeccionamiento:	SI	NO	(1)
---	----	----	-----

El abajo firmante solicita ser admitido al curso mencionado.

En .....

ILMO SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION LOCAL.

(1) Crúcese lo que proceda.