

# NOTICIAS

## ESPAÑA

### ACTIVIDADES DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS

#### 1. CURSOS GENERALES

##### 1.1. *I Curso sobre Puestos de Trabajo en la Administración Pública*

Durante los días 4 al 15 de mayo se ha desarrollado este I Curso. Han asistido 58 funcionarios de diversos Ministerios.

Las materias estudiadas han sido

las que se refieren directamente al análisis y clasificación de Puestos de Trabajo. Con este Curso se ha pretendido adiestrar a los funcionarios asistentes en las técnicas de clasificación de Puestos de Trabajo, para que su realización pueda ser más eficaz.

##### 1.2. *II Curso para Funcionarios de la Dirección General de Correos y Telecomunicación*

El pasado día 27 dió comienzo el II Curso para Funcionarios técnicos de Correos y Telecomunicación; la

duración del Curso fué de tres semanas y asistieron 20 funcionarios.

Las materias estudiadas en este Curso han sido principalmente:

*Técnica de la Administración.*

Organización y Dirección.

Simplificación del trabajo administrativo.

El factor humano en la Administración.

Asimismo, se dictaron clases sobre:

Derecho Administrativo y Economía, contabilidad y técnicas de empresa.

### 1.3. *I y II Curso para Funcionarios del Banco de Crédito a la Construcción*

Los días 11 y 18 han comenzado el I y II Curso para Funcionarios del Banco de Crédito a la Construcción. La duración de estos Cursos ha sido de una semana, y han asistido a los mismos un total de 41 funcionarios.

Las materias estudiadas han sido las correspondientes a Técnica de la Administración, es decir, Teoría de la Organización, Simplificación del trabajo administrativo y Relaciones humanas y públicas.

### 1.4. *I Curso para Funcionarios Auxiliares del Servicio Nacional del Trigo*

Durante los días 18 al 22 se ha desarrollado el I Curso para Funcionarios Auxiliares del Servicio Nacional del Trigo. El número de asistentes fué el de 21.

Las materias incluidas en el Curso fueron orientadas al perfeccionamiento de estos funcionarios. Así, se estudiaron las técnicas de simplificación y organización del trabajo personal, funcionamiento de máquinas auxiliares de oficina, Relaciones humanas y públicas, Documentos y Procedimiento administrativo, etc.

### 1.5. *Curso Informativo para Funcionarios de la Administración del Estado*

Se han desarrollado durante el mes de mayo dos Cursos Informativos sobre Técnicas de la Administración. Al igual que los anteriores, han tenido una duración de una semana cada uno, y a los mismos han asistido un total de 30 funcionarios de diversos Ministerios.

## 2. OTROS CURSOS

### *IV Curso para Diplomados en Organización y Métodos*

Ha continuado durante el mes de mayo el desarrollo de este IV Curso. Durante el citado mes se han expuesto, junto con las materias indicadas anteriormente, las siguientes:

Organización y Dirección.

Prácticas de normalización.

Racionalización de impresos.

Costos administrativos.

Relaciones humanas y públicas

Clasificación, registro y archivo.

Simplificación del trabajo administrativo.

Mecanización.

Derecho administrativo.

### 3. ACTIVIDADES DE SELECCION

#### 3.1. *IV Oposición conjunta*

*a Cuerpos Técnicos*

*de Administración Civil*

Durante el mes de mayo finalizó esta IV Oposición.

En el tercer ejercicio se presentaron 143 opositores, de los que aprobaron 55. Se retiraron de la oposición 29 opositores y dejaron de presentarse al tercer ejercicio nueve.

También se ha celebrado durante el citado mes de mayo el ejercicio de idiomas, puntuable como mérito.

Los opositores aprobados deberán comenzar en el próximo octubre el Curso de Formación.

#### 3.2. *V Oposición conjunta*

*a Cuerpos Auxiliares*

*de Administración Civil*

Durante el mes de mayo se han realizado los dos primeros ejercicios de esta oposición.

En el primer ejercicio se presentaron 403 opositores, de los que fueron aprobados 116.

En el segundo ejercicio se presentaron 672 opositores, siendo aprobados 120.

La realización del tercer ejercicio está señalada para el mes de junio.

### 1. CURSOS GENERALES

#### 1.1. *XII y XIII Curso para*

*Funcionarios del Instituto*

*Nacional de Previsión*

Los días 1 y 8 comenzaron el XII y XIII Curso Superior para Funcionarios del Instituto Nacional de Previsión; la duración de cada Curso fué de siete días y asistieron a los mismos 45 funcionarios. Las materias estudiadas han sido las mismas que en los anteriores Cursos celebrados.

#### 1.2. *III y IV Curso para*

*Funcionarios del Banco*

*de Crédito a la Construcción*

Se han desarrollado durante el mes de junio el III y IV Curso para Funcionarios del Banco de Crédito a la Construcción. Han asistido a estos Cursos un total de 40 funcionarios. La duración, materias y características de estos dos Cursos han sido iguales a las de los dos primeros celebrados, y de los que ya se dió noticia en esta Revista.

#### 1.3. *II, III y IV Curso para*

*Funcionarios Auxiliares*

*del Servicio Nacional*

*del Trigo*

Se han continuado desarrollando durante el presente mes los Cursos que se iniciaron el mes de mayo para Funcionarios Auxiliares del Servicio Nacional del Trigo. Estos tres Cursos

han sido de iguales características que el primero celebrado. El número total de asistentes fué de 70.

#### 1.4. *Curso Informativo para Funcionarios de la Administración del Estado*

Durante los días 15 al 18 se ha desarrollado un nuevo Curso informativo para Funcionarios de la Administración del Estado. De las materias y características de estos Cursos se han dado suficientes noticias en esta Revista.

## 2. OTROS CURSOS

### *IV Curso para Diplomados en Organización y Métodos*

Ha continuado durante el presente mes el desarrollo de este IV Curso para Diplomados en Organización y Métodos. Las materias estudiadas en las últimas semanas del Curso han sido principalmente:

Mecanización.

Estadística.

Simplificación del trabajo administrativo.

Investigación operativa.

Derecho administrativo.

Organización y Métodos en el Instituto Nacional de Previsión.

Oficina de Organización y Métodos.

También se han realizado visitas a diversos Organismos y casas especializadas en máquinas y material de oficina.

Este IV Curso finalizó el día 19 de junio. La lección de clausura estuvo a cargo del ilustrísimo señor don Antonio Carro Martínez, Secretario general técnico del Ministerio de la Gobernación.

## 3. ACTIVIDADES DE SELECCION

### *V Oposición conjunta a Cuerpos Auxiliares de Administración Civil*

Durante el mes de junio se han realizado el tercer ejercicio y los de mérito correspondientes a esta oposición.

Se presentaron al tercer ejercicio 115 opositores, de los que fueron aprobados 66. Dejaron de presentarse a este tercer ejercicio cinco opositores.

El Curso de formación dará comienzo el próximo día 7 de septiembre.

## ACTIVIDADES DEL CENTRO

### DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS

#### *Mes de julio*

## 1. CURSOS GENERALES

### *1.1. II Curso sobre Puestos de Trabajo en la Administración Pública*

Durante los días 30 de junio al 10 de julio se ha desarrollado el

II Curso sobre Puestos de Trabajo en la Administración Pública. Han asistido a este II Curso 30 funcionarios de diversos Ministerios.

Las características y programa del Curso han sido iguales a los del primero celebrado.

1.2. *Cursos Informativos para Funcionarios de la Administración del Estado*

Ha continuado durante el mes de julio la programación de estos Cursos Informativos. En el citado mes se han desarrollado dos, a los que han asistido 42 funcionarios.