

# ACTIVIDADES DEL CENTRO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS

35:378.93(46)

## 1. CURSOS CELEBRADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

### 1.1 *V Curso de Formación de Técnicos de Administración Civil*

Durante los meses de enero y febrero ha continuado el desarrollo de este V Curso de Formación.

Junto con las materias que ha correspondido exponer durante los citados meses se han organizado visitas a: Estudios de Televisión Espa-

ñola de Prado del Rey, diario «ABC», Instituto Nacional de Industria y Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre.

### 1.2 *VI Curso de Diplomados en Organización y Métodos*

El día 14 de febrero ha dado comienzo el VI Curso de Formación de Especialistas en Organización y Métodos. Asisten 25 funcionarios pertenecientes a diversos Cuerpos de la Administración pública.

El curso tendrá una duración de 300 horas lectivas y comprende el estudio de las materias de: organización y dirección, análisis administrativo, administración de personal, Psicología social administrativa, preparación y conducción de reuniones, coste y rendimiento de los servicios públicos, estadística, métodos de trabajo, racionalización y producción de impresos, clasificación y archivo, mecanización, presupuestos y contabilidad administrativa y Derecho administrativo. También se incluyen en el curso diversas visitas a centros y organismos de la Administración pública y empresas privadas.

### 1.3 *II y III Curso de Formación para funcionarios del Cuerpo general administrativo*

El pasado día 10 de enero dió comienzo el II Curso de Formación para Funcionarios Administrativos. Este curso se desarrolla en dos modalidades: la modalidad A) adopta el régimen de jornada diaria durante las tardes; la modalidad B) se desarrolla en régimen de jornada de tarde a razón de dos días por semana. Con esta modalidad B) se ha pretendido facilitar la asistencia a estos cursos a los funcionarios destinados en Madrid.

El número de asistentes a este II Curso en las dos modalidades citadas es el de 100.

La modalidad B) del III Curso dió comienzo el día 15 de febrero, correspondiendo la iniciación de la modalidad A) el día 28 del mismo mes. A este III Curso asisten, en sus dos modalidades, 125 funcionarios.

### 1.4 *I Curso General de Perfeccionamiento para Auxiliares de Administración civil*

El pasado día 7 de febrero dió comienzo este I Curso General de Perfeccionamiento. La duración de este curso es de dos semanas y al mismo asisten 40 funcionarios.

### 1.5 *Cursos especiales de Perfeccionamiento para Auxiliares de Administración civil*

Junto con los cursos generales se han programado diversos cursos especiales de secretariado, dirigidos, en particular, a los funcionarios del cuerpo auxiliar que desempeñan puestos de secretaría particular. El primero de estos cursos dió comienzo el día 21 de febrero y asisten al mismo 40 funcionarios, que previamente superaron una prueba taquigráfica señalada como requisito para la selección. La duración de estos cursos en su modalidad A) es de dos semanas.

## 2. OTROS CURSOS

### 2.1 *II Curso de Formación para Funcionarios Técnico-administrativos de Mutualidades Laborales*

El día 14 de febrero ha dado comienzo el II Curso de Formación para Funcionarios Técnico-administrativos de Mutualidades Laborales. El número de nuevos funcionarios que asisten a este curso es de 16, que previamente han superado las

pruebas selectivas correspondientes a la fase de oposición. La duración de este curso es de cuatro semanas y las materias objeto de estudio son: organización y métodos, sicosociología administrativa, administración de personal, procedimiento administrativo, administración económica, administración financiera, administración laboral y de seguridad social. Junto con estas materias se han programado diversas sesiones dirigidas a la discusión de casos prácticos relativos a problemas del Mutualismo laboral.

### 3. CURSOS PROGRAMADOS PARA LOS MESES DE MARZO Y ABRIL

#### 3.1 *III Curso sobre Problemas Fundamentales del Desarrollo Económico*

Este curso dará comienzo el día 21 de marzo y tendrá una duración aproximada de diez semanas.

#### 3.2 *I. Curso de Dirección en la Administración Pública (para funcionarios públicos de países Hispanoamericanos)*

Este curso se realizará del 14 de marzo al 11 de junio.

#### 3.3 *Cursos generales de Perfeccionamiento para Técnicos de Administración civil y Funcionarios, de Cuerpos para cuyo ingreso se exija titulación universitaria*

Modalidad A): Del 14 al 30 de marzo de 1966; del 11 al 27 de abril de 1966.

Modalidad C) (jornada completa): Del 7 al 18 de marzo de 1966; del 18 al 29 de abril de 1966.

#### 3.4 *Cursos generales para funcionarios comprendidos en el artículo primero del decreto-ley 10/1964 de 3 de julio*

Modalidad A): Del 14 al 30 de marzo de 1966; del 11 al 27 de abril de 1966.

#### 3.5 *Cursos especiales y especiales-monográficos para técnicos de Administración civil y funcionarios de cuerpos para cuyo ingreso se exija titulación universitaria*

##### *Especiales:*

*Administración de Personal.* Modalidad A) (jornada de mañana): Del 25 de abril al 13 de mayo de 1966.

*Sicología social.* Modalidad A) (jornada de mañana): Del 11 al 22 de abril de 1966.

##### *Especiales-monográficos:*

*Clasificación de puestos de trabajo y elaboración de plantillas orgánicas.* Modalidad B) (jornada de mañana, martes y viernes): Del 12 al 26 de abril de 1966.

*Mecanización.* Modalidad B) (jornada de mañana, martes y viernes): Del 12 al 26 de abril de 1966.

*Métodos de investigación sicosocial.* Modalidad B) (jornada de mañana, martes y viernes): Del 29 de abril al 13 de mayo de 1966.

*Costes administrativos.* Modalidad B) (jornada de mañana, martes y viernes): Del 29 de abril al 13 de mayo.

3.6 *IV Curso de Formación para Funcionarios del Cuerpo General Administrativo de Administración civil*

Este IV Curso de Formación para Funcionarios del Cuerpo General Administrativo dará comienzo el día 25 de abril y finalizará el día 14 de junio.

3.7 *VI Curso de Formación (turno restringido) para auxiliares de Administración civil*

Este curso, que dará comienzo el día 28 de febrero y finalizará el día 1 de abril, está dirigido a los auxiliares que obtuvieron plaza en las pruebas selectivas (turno restringido) de la VI convocatoria.

3.8 *Cursos generales y especiales para funcionarios del Cuerpo General Auxiliar de Administración civil*

*Generales.*—Modalidad A): Del 7 al 18 de marzo de 1966; del 21 de marzo al 1 de abril de 1966; del 18 de abril al 29 de abril de 1966. Modalidad B): Del 11 de abril al 13 de mayo de 1966.

*Especiales.*—Modalidad A): Del 7 de marzo al 18 de marzo de 1966. Modalidad B): Del 11 de abril al 13 de mayo de 1966.

4. ACTIVIDADES DE SELECCIÓN

4.1 *Cuerpo General Técnico de Administración civil*

La orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de enero de 1966 (*Boletín Oficial del Estado* del 24) ha convocado pruebas selectivas para cubrir en turno restringido 25 plazas del Cuerpo General Técnico de Administración civil del Estado. Por resolución del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios de 24 de enero (*Boletín Oficial del Estado* del 31) se hacen públicas las normas complementarias de las citadas pruebas selectivas. El primer ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar a partir del 1 de junio próximo.

Otra orden de la Presidencia del Gobierno de 3 de febrero (*Boletín Oficial del Estado* del 9) ha convocado nuevas pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo General Técnico de Administración civil del Estado. Por esta orden se convocan 52 plazas, de las cuales 39 se cubrirán en turno libre, y las 13 restantes, en turno restringido. Estas plazas del turno restringido se acumularán a las 25 ya convocadas por la orden citada en primer lugar.

La resolución del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios de 11 de febrero (*Boletín Oficial del Estado* del 17) hace públicas las normas complementarias que han de regir en las pruebas selectivas del turno libre.

4.2 *Cuerpo general Auxiliar de Administración civil del Estado*

La orden de la Presidencia del Gobierno de 14 de febrero (*Boletín Ofi-*

*cial del Estado* del 17) convoca pruebas selectivas para cubrir 600 plazas del Cuerpo General Auxiliar de Administración civil.

De las plazas convocadas, 92 corresponden al turno libre, 400 al turno restringido y las 108 restantes pa-

ra ser provista por personal de la Agrupación Temporal Militar.

El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios queda autorizado para hacer públicas las normas que han de regir en las citadas pruebas selectivas.

