

## **ACTIVIDADES DE LA ENAP (CFYPF)**

### **1. INAUGURACION DEL CURSO ACADEMICO 1966-1967**

El pasado 17 de octubre, bajo la presidencia de don Laureano López Rodó, presidente efectivo del Patronato de la Escuela Nacional de Administración Pública, tuvo lugar la inauguración oficial del curso académico 1966-1967.

Intervino en primer lugar el director de la Escuela, don Andrés de la Oliva de Castro, quien hizo un re-

sumen de las actividades desarrolladas durante el año académico 1965-1966, para referirse posteriormente a las actividades programadas para el curso que se iniciaba.

En el primer punto puso de relieve, con carácter general, cómo la Escuela, desde su creación en 1958, no ha dejado de incrementar sus actividades, así como de diversificarlas. Por lo que respecta a las actividades de selección, durante el período académico 1965-1966, además del Curso

de Formación para la V Promoción de Técnicos de Administración Civil, tuvieron lugar las pruebas selectivas para la VI, destinadas a cubrir 39 plazas vacantes del turno libre y 38 del turno restringido: los participantes en estas VI pruebas han sido 377.

Se refirió, posteriormente, el señor de la Oliva a las pruebas selectivas para ingreso en el nuevo Cuerpo General Administrativo señalando, cómo hasta ahora permanecen inéditas, pero que, sin embargo, es posible puedan realizarse las primeras en el curso académico que se inicia. Respecto al Cuerpo General Auxiliar tuvieron lugar las pruebas selectivas para la VI Promoción destinadas a cubrir 75 plazas en turno libre y 25 en turno restringido: fueron admitidos para realizar los ejercicios de la fase de oposición 1.077, aspirantes en el turno libre y 1.361 en el restringido.

El segundo plano de las actividades de la Escuela de Alcalá, es decir, el del perfeccionamiento de los funcionarios que se encuentran ya en servicio, ha adquirido mayor desarrollo que en el periodo precedente. También destacó el señor de la Oliva la mayor flexibilidad de horas en la organización de los cursos, debido a la conveniencia de facilitar la asistencia de los funcionarios en la menor perturbación para su trabajo: así, ha habido cursos en jornada de mañana (entre las nueve y las catorce horas), cursos de jornada de tarde (entre las dieciséis y las veinte treinta horas) y los tradicionales de jornada completa de las nueve a las diecisiete horas. También cabe señalar que unos cursos se han desarrollado en días consecutivos y otros en días alternos o dos veces por semana. En la misma línea debe se-

ñalarse el incremento de los cursos en provincias, habiéndose celebrado en el pasado año cursos en Barcelona, Sevilla, Málaga y Alicante.

Durante el pasado curso prosiguió el programa de perfeccionamiento general para el Cuerpo General Técnico de Administración Civil y se inició el perfeccionamiento especial para el mismo Cuerpo y para el Auxiliar. Con el perfeccionamiento especial se pretende lograr una capacitación específica—o mejorar la que ya se posee—en grandes campos de la actividad administrativa, como la Administración financiera, la Administración de personal, etc.

Para el nuevo curso académico están previstos nuevos cursos de perfeccionamiento especial sobre: Administración financiera, Administración de personal, Administración laboral, Impresos y sistemas de reproducción de documentos, Mecanización, Contratación administrativa, así como una serie de cursos sobre Métodos de Investigación Social, Sicometría y Estadística y sobre Técnicas de Administración de la Educación.

La especialización económica ha tenido mayor relieve en el año académico 1965-1966, mediante los cursos organizados por el Instituto de Desarrollo Económico, que, junto con los cursos generales sobre Problemas fundamentales del Desarrollo Económico, ha iniciado la serie de cursos monográficos con uno sobre Programación Lineal, que estuvo a cargo del profesor don Enrique Cansado.

En resumen, en el año académico 1965-1966 la Escuela ha realizado 53 cursos, a los que asistieron cerca de 1.600 funcionarios, e intervinieron, además de los seis profesores titulares, 135 profesores colaboradores, entre catedráticos, autoridades y fun-

cionarios especialistas de todos los Ministerios.

El total de funcionarios que han pasado por los cursos de la Escuela, desde 1958, se aproxima a los 12.000.

Se refirió, posteriormente, el señor de la Oliva al Reglamento Orgánico de la Escuela, aprobado por orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de julio de 1966. En la estructura interna de la Escuela, sobresale la creación del Instituto de Estudios Administrativos, que tendrá a su cargo promover y realizar los estudios y trabajos de investigación que toda institución docente debe de llevar a cabo. El Instituto de Estudios Administrativos centraliza todo lo relativo a las publicaciones de la Escuela de Alcalá.

En el año académico 1965-1966, aparte de continuar la edición de las colecciones ya existentes, ha comenzado una nueva «Colección Alcalá», destinada a recoger los trabajos de investigación de los alumnos de la Escuela y las lecciones de los profesores. Se refirió, por último, el señor de la Oliva a las Memorias y trabajos realizados por los participantes en los cursos realizados en la Escuela.

Posteriormente, el señor López Rodó concedió la palabra a don Miguel Siguan Soler, catedrático de Sicológica en la Universidad de Barcelona, quien pronunció la conferencia de apertura del curso académico 1966-1967, sobre el tema «Educación y desarrollo».

El acto académico finalizó con la inauguración de la exposición que sobre La educación y la Administración pública, ha sido organizada por la Escuela, en colaboración con las Direcciones Generales de Bellas Artes y Archivos y Bibliotecas.

## 2. ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DE 1967

### 2.1 Cursos de perfeccionamiento para Técnicos de Administración Civil y otros funcionarios pertenecientes a Cuerpos para cuyo ingreso se exija titulación universitaria

#### 2.11 CURSOS GENERALES DE PERFECCIONAMIENTO (50 HORAS LECTIVAS)

Por resolución de la Escuela de 22 de diciembre de 1966 (*Boletín Oficial del Estado* del 2 de enero de 1967), se ha anunciado un curso general de perfeccionamiento que se desarrollará del 6 al 17 de febrero, en régimen de jornada completa (de las 9 a las 17 horas).

Las materias que integran el programa de este curso son: Administración Financiera, Psicosociología Administrativa, Teoría de la Organización, Administración de Personal, Procedimiento Administrativo, Métodos y Administración Económica.

#### 2.12 CURSOS ESPECIALES Y ESPECIALES-MONOGRÁFICOS

*Curso de Mecanización Administrativa.*—Este curso se desarrollará en régimen de jornada de tarde (de las 16 a las 20,30 horas) del 23 de enero al 3 de febrero de 1967, y es de 40 horas lectivas.

Los temas que componen el programa del curso son los siguientes: Concepto y alcance de la mecanización administrativa, Clases de utensilios y máquina, Máquinas de direcciones (método operativo, elementos

y aplicaciones prácticas), Máquinas aplicadas a la contabilidad (variedades, método operativo y trabajos realizados con sus distintas clases), Máquinas especiales (variedades, método operativo y aplicaciones de las distintas clases), Máquinas para el tratamiento conjunto de la información (sus clases, método operativo, elementos del equipo, aplicaciones), Introducción al tratamiento integral de la información.

*Curso de Automación Administrativa* (60 horas lectivas).—Con independencia del curso anterior, pero sobre la misma materia, se desarrollará un curso sobre Automación Administrativa de 60 horas lectivas de duración, durante las fechas comprendidas entre el 6 y el 24 de febrero, en régimen de jornada de tarde, de las 16 a las 20,30 horas.

Los puntos fundamentales que serán objeto de estudio en este curso versarán sobre: Fundamento matemático de los sistemas electrónicos de proceso de datos (sistemas de numeración, álgebra de Boole, circuitos lógicos), Conceptos fundamentales de la automación, Ordenadores electrónicos: sus tipos, Estudio especial de los ordenadores digitales (principios, clases, componentes, método operativo y aplicaciones), Aspectos administrativos de la automación.

*Curso sobre Normas Laborales: Reglamentaciones de trabajo, convenios colectivos y reglamentación de empresas* (40 horas lectivas).—El citado curso se celebrará del 23 de enero al 3 de febrero, en régimen de jornada de mañana, de las 9 a las 13,30 horas.

Los temas sobre los cuales versará

este curso son los siguientes: Fuentes del Derecho del Trabajo, Poderes sociales con facultad normativa laboral creadora, Normas laborales, Normas constitucionales, La ley en el ámbito laboral, El principio de legalidad en la esfera laboral, Los reglamentos de trabajo, La legislación de urgencia (decretos-leyes), La legislación delegada (decretos-legislativos), La costumbre laboral, Principios generales del Derecho y principios específicos del Derecho laboral, El principio «pro operario» y sus manifestaciones, La norma más favorable y la condición más beneficiosa, Normas internacionales, La jurisprudencia laboral, El derecho común como derecho supletorio y la doctrina científica, Reglamentaciones de trabajo, Convenios colectivos, Normas de obligado cumplimiento, Reglamentos de régimen interior, La norma laboral en el espacio, La norma laboral en el tiempo, El contrato de trabajo como norma, La jerarquía de las normas laborales.

## 2,2 Curso General de Perfeccionamiento (cincuenta horas lectivas) para funcionarios comprendidos en el artículo primero del Decreto-Ley 10/1964, de 3 de julio

Por la misma resolución ya citada se anuncia la celebración de un Curso General de Perfeccionamiento, que se desarrollará del 20 de febrero al 8 de marzo en régimen de jornada de tarde (de las 16 a las 20,30 horas).

Las materias que comprende el programa del curso son las mismas que las señaladas en el punto 2,11.

### 2,3 Curso de Formación para funcionarios pertenecientes al Cuerpo General Administrativo

*VII Curso.*—En relación con el calendario de estos cursos se establecen dos modalidades: A) (jornada diaria de lunes a viernes) y B) (jornada alterna a razón de dos días por semana).

La modalidad A) de este VII Curso dará comienzo el día 9 de enero. La modalidad B) , el día 1 de febrero.

*VIII Curso.*—El VIII Curso comenzará los días 14 y 27 de febrero en sus modalidades B) y A), respectivamente.

### 2,4 Curso de Formación para auxiliares de Administración Civil

Durante los meses de enero y febrero se desarrollará el Curso de Formación de Auxiliares de la VII Oposición, correspondiente al turno restringido.

Los aspirantes que han sido seleccionados en estas pruebas selectivas son 400. Para la asistencia al curso se han previsto dos tandas distintas, de 200 aspirantes cada una.

Los 200 primeros aspirantes realizarán el Curso de Formación del 16 de enero al 10 de febrero.

Los 200 restantes aspirantes seleccionados deberán asistir al curso del 13 de febrero al 10 de marzo.

#### *Clave para la calificación del cuestionario*

Proposiciones ciertas: 1, 5, 8, 10, 12, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 30.

Proposiciones falsas: 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 24, 27, 29.

