

ACTIVIDADES DE LA ENAP (CFYPF)

1. Cursos celebrados durante el mes de enero de 1967

1.1 VI CURSO DE FORMACIÓN DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN CIVIL

En el mes de enero ha continuado este VI Curso, del que se han dado noticias en distintos números de esta Revista.

Durante el citado mes es preciso destacar la iniciación de un ciclo de estructura económica que se desarrollará durante los meses de enero, febrero y marzo. Dentro de este ciclo se han examinado hasta ahora los temas de «La balanza de pagos», «La lucha antimonopolio», «El sistema

bancario» y «Los transportes». También es de destacar la conferencia pronunciada por don José Rodríguez Soler, vicedecano de los letrados consistoriales del Ayuntamiento de Madrid, y que versó sobre el tema «Problemas jurídico-administrativos del Municipio de Madrid».

Dentro del programa de visita a distintos organismos de la Administración y empresas privadas, se realizó una a la Jefatura Central de Tráfico.

1.2 I CURSO ESPECIAL DE MECANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El día 23 de enero dió comienzo este primer curso, que se desarrollará

durante dos semanas, con un total de 40 horas lectivas. A este curso asisten 20 funcionarios procedentes de distintos ministerios. El programa incluye, fundamentalmente, las siguientes materias: Concepto y alcance de la mecanización administrativa; clases de utensilios y máquinas; 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, métodos 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 integrado de la información.

**1,3 I CURSO ESPECIAL DE NORMAS
LABORALES: REGLAMENTACIÓN
DE TRABAJO, CONVENIOS
COLECTIVOS
Y REGLAMENTACIÓN DE EMPRESAS**

Como ya se indicó en el número de noviembre de esta Revista, el primer Curso especial de normas laborales se programó para desarrollarse del 23 de enero al 3 de febrero de 1967. A este primer curso asisten 18 funcionarios. Las materias objeto del curso son:

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 del trabajo; La legislación de urgencia (decretos-leyes); La legislación delegada (de-

cretos-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. Cursos de formación para funcionarios del Cuerpo General Administrativo

2,1 VII CURSO DE FORMACIÓN

El pasado día 9 de enero comenzó este VII Curso, al que asisten 26 funcionarios. Se desarrolla en jornada de mañana, durante todos los días de la semana, excepto los sábados. Su programa es análogo al de anteriores cursos celebrados.

3. Cursos de formación para auxiliares de Administración Civil

**3,1 VII CURSO DE FORMACIÓN
(PRIMER GRUPO)**

El día 16 de enero dió comienzo el primer grupo (200 aspirantes) del Curso de Formación para los seleccionados en las pruebas correspondientes del turno restringido, para ingreso en el Cuerpo General Auxi-

liar de la Administración Civil del Estado.

El curso se desarrollará durante las tardes, y tendrá una duración de cuatro semanas. Las materias incluidas en el programa son las siguientes: Organización del Estado; Régimen de la Función pública; Procedimiento administrativo; Relaciones humanas; Organización y simplificación del trabajo; Clasificación, impresos, archivos, fichas y ficheros; Máquinas de oficinas y Materias especiales relativas a la organización y servicios de los ministerios.

El curso finalizará con una prueba de cada una de las materias indicadas.

4. Cursos que se celebrarán en los meses de abril y mayo

4,1 CURSOS GENERALES DE PERFECCIONAMIENTO PARA TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN CIVIL Y OTROS FUNCIONARIOS CON TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR

El XXXI Curso general de Perfeccionamiento está programado para realizarse del 10 al 21 de abril, en régimen de jornada completa, de las nueve a las diecisiete horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados. Las materias que incluirá el programa de este curso serán las mismas que las de cursos anteriores, es decir, Organización y funciones directivas, Métodos de trabajo, Administración de Personal, Administración financiera, Psicología administrativa y Procedimiento administrativo. Su duración será de 50 horas lectivas.

4,2 CURSOS GENERALES DE PERFECCIONAMIENTO PARA FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO-LEY 10/1964, DE 3 DE JULIO

Del 17 al 28 de abril está programado la realización del VI Curso para los funcionarios indicados. Se celebrará en régimen de jornada completa, de las nueve a las diecisiete horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados. El programa de este curso es análogo al anteriormente citado.

4,3 CURSOS ESPECIALES DE PERFECCIONAMIENTO PARA TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN CIVIL Y OTROS FUNCIONARIOS CON TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR

4,301 *El régimen general de la Seguridad Social.* (40 horas lectivas)

Este curso se celebrará del 24 de abril al 29 de mayo, en régimen de jornada de mañana, de las nueve a las trece y treinta horas, durante los lunes y miércoles de cada semana.

4,302 *Normas laborales: Reglamentación de trabajo, convenios colectivos y reglamentación de empresas.* (40 horas lectivas)

Este curso, que será el segundo de los programados bajo este título, se celebrará del 25 de abril al 6 de mayo, en régimen de jornada de mañana,

na, de las nueve a las trece y treinta horas, durante los martes y viernes de cada semana.

4,303 *Administración de Personal.*
(60 horas lectivas)

Este curso será el tercero de los programados sobre la materia, y se desarrollará del 10 al 28 de abril, en régimen de jornada de mañana, de las nueve a las trece y treinta horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

4,304 *Administración financiera.*
(40 horas lectivas)

Este curso también será el tercero de los programados, y se desarrollará del 17 al 28 de abril, en régimen de jornada de mañana, de las nueve a las trece y treinta horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

4,305 *Coste y rendimiento de los servicios públicos.* (40 horas lectivas)

Se ha programado un primer curso sobre esta materia, que se celebrará del 17 al 28 de abril, en jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte y treinta horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

4,306 *Mecanización administrativa*
(40 horas lectivas)

El II Curso de mecanización administrativa está programado del 17 al

28 de abril, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte y treinta horas.

4,307 *I Curso de actualización de Organización y Métodos para diplomados en la especialidad*

Se ha programado un I Curso de actualización de Organización y Métodos, al que podrán concurrir los diplomados por convalidación, en aplicación del decreto de 28 de diciembre de 1960, y los participantes en el I Curso de Organización y Métodos que fué convocado en 1962. La duración de este curso será de 160 horas lectivas, y se desarrollará en régimen de jornada de mañana, de las nueve a las trece y treinta horas, durante todos los días laborables sucesivos, excepto sábados. Dará comienzo el día 24 de abril, y finalizará el 23 de junio de 1967.

4,308 *Ciclo de estudios sociales*

Con este título se han programado una serie de cursos, entre los que cabe destacar los siguientes:

— Estadística social. Su duración será de 60 horas lectivas, y se programarán dos cursos: El primero, del 10 al 21 de abril, y el segundo, del 24 de abril al 6 de mayo. Se desarrollarán en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte y treinta horas.

— Métodos de investigación social. La duración de este curso será

de 40 horas lectivas, y se desarrollará también en régimen de jornada de tarde. Se han programado dos cursos: el primero, del 10 al 21 de abril, y el segundo, del 24 de abril al 6 de mayo.

— Introducción de la psicología social. (40 horas lectivas.)

Este curso se desarrollará del 8 al 19 de mayo, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte y treinta horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

4,309 *Técnicas de Administración de la educación.* (100 horas lectivas)

El II Curso de Técnicas de Administración de la educación se desarrollará del 2 de mayo al 2 de junio, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte y treinta

horas. El programa de este II Curso será análogo al del primero celebrado.

4,310 *Servicios administrativos de la agricultura.* (60 horas lectivas)

Este I Curso se desarrollará del 10 al 28 de abril, en régimen de jornada de tarde, de las dieciséis a las veinte y treinta horas, durante todos los días laborables de la semana, excepto sábados.

5. Solicitudes para participar en estos cursos

Las solicitudes para participar en los cursos generales y especiales de perfeccionamiento indicados se ajustarán a las normas que la convocatoria establezca y que oportunamente se hará pública en el *Boletín Oficial del Estado*. En dicha convocatoria figurarán también los programas respectivos de cada curso.

Clave para la calificación del cuestionario

Proposiciones ciertas: 2, 4, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 24, 27, 28, 29.

Proposiciones falsas: 1, 3, 5, 9, 10, 13, 16, 18, 19, 23, 25, 26, 30.





