

# PLAN DE ACTIVIDADES PARA 1977-1978 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

*Sumario:* I. PRESENTACIÓN.—II. ESCUELA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SUPERIOR: 1. Actividades de selección. 2. Actividades de formación. 3. Actividades de perfeccionamiento. 4. Otras actividades.—III. ESCUELA DE FORMACIÓN ADMINISTRATIVA: 1. Actividades de selección. 2. Actividades de formación. 3. Actividades de perfeccionamiento.—IV. CENTRO ESPAÑOL DE COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA: 1. Cursos para extranjeros. 2. Otras actividades.—V. PUBLICACIONES.—VI. BIBLIOTECA.—VII. MUSEO HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA.

## I. Presentación

Pienso que un Plan de Actividades, si ha sido elaborado honesta y rigurosamente, no necesita, por su propia naturaleza, presentación literaria alguna; las actividades están ahí y lo único que queda, a partir de su presentación pública, es realizarlas de la forma más eficaz posible. Luego, sí; luego vendrá el momento de evaluar críticamente lo realizado y de extraer la experiencia necesaria para mejorar futuras actuaciones.

Pero pienso también, y no quisiera incurrir en contradicción, que en esta ocasión el Plan de Actividades del INAP requiere algunos comentarios que justifiquen su contenido.

Hay momentos determinados en la vida de las organizaciones —al igual que en la de las personas— en los que resulta nece-

sario hacer un alto en el camino y pararse a pensar; reflexionar sobre sus objetivos iniciales y el grado en que los mismos han sido logrados; considerar su validez actual o la conveniencia de su adaptación o revisión... Realizar, en suma, un proceso, sereno y concienzudo, de autocrítica e introspección.

Las modificaciones sustanciales introducidas en la estructura de la antigua Escuela Nacional de Administración Pública, y los consiguientes cambios personales, parecen aconsejar que tal proceso se verifique precisamente en el presente Curso académico.

Por ello, la propuesta que en su día elevamos a nuestras Autoridades, y que hoy, tras ser aceptada por ellas, constituye el presente Plan de Actividades, contenía un conjunto de actuaciones externas de carácter muy selectivo, en el que, al menos a nivel de intenciones, primaba la calidad sobre la cantidad.

Desde esa perspectiva nuestra acción a lo largo del Curso 1977/78 se orientará en las siguientes direcciones:

- Actividades derivadas del cumplimiento de las funciones legalmente atribuidas al INAP: Selección, formación y perfeccionamiento.
- Organización experimental de determinados Cursos, que, en caso de obtener resultados positivos, entendemos habrán de figurar permanentemente en nuestros Planes de Actividades: Cursos de Urbanismo, Administración Financiera.
- Actividades de cooperación y asistencia técnica internacionales: Cursos para funcionarios iberoamericanos, programas de becas, *stages*, etc.
- Actividades concertadas con Ministerios y otros Organismos Públicos, que constituyen compromisos adquiridos que el INAP asume muy gustosamente.

Pero junto a este bloque de actuaciones externas, queremos poner un énfasis especial en esa otra labor de interiorización a que he hecho alusión anteriormente. A través de ella pretendemos sentar las bases de futuras actividades, replantearnos los métodos y medios utilizados hasta ahora, sacar el máximo partido al esfuerzo realizado en etapas anteriores.

Con tales propósitos, y para no caer en abstracciones estériles, pretendemos llevar a cabo, a lo largo del Curso 1977/78, los siguientes proyectos:

- Entrar en contacto directo con los Ministerios y con los propios funcionarios públicos, a fin de determinar de la forma más exacta posible sus necesidades y aspiraciones en materia de capacitación profesional, a través de entrevistas, cuestionarios, encuestas, etc.
- Realizar una labor similar entre Organismos Públicos, Centros de Formación y Ex-alumnos iberoamericanos, con objeto de diseñar eficazmente nuestros programas de cooperación técnica con Iberoamérica, en contacto directo con el Ministerio español de Asuntos Exteriores.
- Estudiar, en íntima conexión con la Dirección General de la Función Pública, la eventual introducción de modificaciones en los actuales sistemas selectivos, singularmente en lo que se refiere a los procedimientos de ingreso en turno restringido.
- Poner en marcha, y obtener el máximo partido posible, de los nuevos mecanismos que en materia de personal docente prevé el Real Decreto de reorganización del INAP, así como organizar diversas actividades de formación de profesorado, tanto en Madrid como en otras Provincias.
- Revisar, actualizar y, en su caso, ampliar e innovar el material didáctico del Instituto, dedicando una especial atención al utilizado en los Cursos que se realizan a distancia.

Hasta aquí nuestros proyectos y propósitos; exponerlos a la luz pública supone aceptar un reto y asumir un compromiso del que habremos de rendir cumplida cuenta en su momento. Dando por descontado nuestro esfuerzo, esperamos que, con la colaboración de todos, el balance pueda ser positivo...

MIGUEL A. ARROYO GÓMEZ  
Presidente del INAP

## PLAN DE ACTIVIDADES

### II. Escuela de la Función Pública Superior

#### 1. ACTIVIDADES DE SELECCIÓN

##### 1.1 XVIII Pruebas Selectivas para ingreso en el Cuerpo Técnico de Administración Civil

Estas pruebas selectivas se convocaron por Orden de la Presidencia del Gobierno de 11 de mayo de 1977 (BOE del 31), y constan de tres fases:

- 1) *Fase de oposición*, que comprende cuatro ejercicios.
- 2) *Curso Selectivo*, en el Instituto Nacional de Administración Pública.
- 3) *Periodo de prácticas administrativas*, organizadas en colaboración con los distintos Departamentos ministeriales.

La presente convocatoria—que permanecerá inalterable durante dos años consecutivos—contiene reformas, estructurales y de contenido, importantes respecto de la anterior.

Entre ellas se destacan las siguientes:

1. Se ha establecido una *nueva opción*, especialmente dirigida a candidatos procedentes de Escuelas Técnicas Superiores.
2. *Reducción del número de ejercicios*. La supresión del cuarto ejercicio de la anterior convocatoria (comentario y síntesis de un texto) limita el número de ejercicios a cuatro.
3. *Reducción del número de temas* a desarrollar en el primer ejercicio. Se proponen dos temas, a desarrollar uno.
4. *Establecimiento de un programa común* (temario jurídico y económico) para todas las opciones.
5. *Establecimiento de un ejercicio* exclusivamente dedicado a valorar los conocimientos profesionales de los aspirantes que acceden por el turno restringido.

6. *Diferencias en el segundo ejercicio*, según que los candidatos accedan por el Turno libre o el Turno restringido.

El número de firmantes ha sido de 925 para el Turno libre y de 144 para el primer Turno restringido.

Por Resolución del Tribunal Calificador, el primer ejercicio se ha de celebrar el día 14 de enero de 1978.

## 2. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

### 2.1 *XVIII Curso de Formación de Técnicos de Administración Civil*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en la norma 31 de la Orden de Presidencia del Gobierno de 11 de mayo de 1977, por la que se convocan pruebas selectivas para el Cuerpo Técnico de Administración Civil, el INAP debe organizar también las restantes fases de dichas pruebas, consistentes en un Curso selectivo en el Instituto y en un período de prácticas administrativas en colaboración con los distintos Departamentos ministeriales.

Por lo que al Curso selectivo se refiere, se plantea con una orientación dirigida a completar y profundizar los conocimientos demostrados en la fase de oposición, a través de una serie de asignaturas complementarias relacionadas con las futuras funciones de los alumnos como administradores civiles.

Se pretende también —siguiendo la experiencia de Cursos anteriores, que se considera positiva— intensificar y potenciar el período de prácticas administrativas, tanto a nivel de la Administración periférica como de la Administración central.

### 2.2 *VI Curso de Formación del Cuerpo de Técnicos Comerciales del Estado*

Este Curso, que constituye el quinto ejercicio de la oposición para ingreso en el Cuerpo de Técnicos Comerciales del Estado, incluye las materias de Régimen Jurídico de la Acción Administrativa, Organización del Estado y Régimen Jurídico de la Función

Pública. La programación enunciada constituye el necesario complemento jurídico a los restantes temas de la oposición, predominantemente económicos.

Programado entre los días 12 al 23 de septiembre de 1977.

### 2.3 *III Curso de Formación del Cuerpo Nacional Veterinario*

Intenta proporcionar a los funcionarios participantes un conocimiento del marco administrativo y jurídico en el que han de desarrollar sus funciones específicas.

Su programa, de carácter complementario al de la oposición, contiene las siguientes materias: Régimen Jurídico de la Acción Administrativa, Organización del Estado, Régimen Jurídico de la Función Pública y Organización y Dirección.

Se desarrollará entre los días 30 de enero al 10 de febrero de 1978.

### 2.4 *II Curso de Formación del Cuerpo de Ingenieros Técnicos Forestales del Estado*

Programado con el mismo objetivo que el anterior, incluye las materias de Derecho Administrativo, Función Pública y Organización y Dirección, y tendrá lugar del 6 al 17 de febrero de 1978.

## 3. ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO

### 3.1 *Curso de Administración Financiera*

Uno de los sectores administrativos que por su complejidad plantea mayores problemas a los administradores públicos es aquél que contempla la actuación financiera de la Administración Pública. Efectivamente, de la existencia de una organización administrativa financiera coherente, de la perfección de las técnicas de la elaboración y ejecución del presupuesto o de una adecuada estructuración del sistema de contabilidad pública, depende en gran parte un funcionamiento eficaz de las administraciones públicas que tienen siempre como necesario presupuesto de actuación la correspondiente habilitación financiera.

Sobre esta temática, que goza ya de una gran tradición en los planes de estudio de este Centro, se ha programado este Curso, dividido en unidades didácticas de duración semanal, a través de cuyo estudio se trata de profundizar en una serie de temas (Organización Financiera, Elaboración del Presupuesto, Ejecución del Presupuesto y su control, modificaciones presupuestarias, Nuevas técnicas presupuestarias y Contabilidad Nacional), que dentro del campo de la Administración Financiera pueden ofrecer un especial interés a los funcionarios participantes.

El Curso comenzará la tercera semana de febrero y terminará la última de abril, previéndose en su programación y realización la colaboración activa de los organismos del Ministerio de Hacienda competentes en la materia.

### 3.2 IX Curso de Informática

Los objetivos fundamentales de este Curso son los siguientes:

- Formar analistas en Informática de Gestión para la Administración Pública.
- Proporcionar los conocimientos teóricos suficientes a los funcionarios que hayan de dirigir Servicios de Informática o Centros de Proceso de Datos.
- Preparar funcionarios que, aun no prestando servicios en Unidades especializadas, puedan colaborar en proyectos de implantación o aplicación de sistemas de proceso de datos.

El Curso se programará por unidades didácticas de duración semanal, pudiendo los asistentes cursar las distintas unidades en el mismo año académico o en años sucesivos, a fin de obtener el certificado de aptitud. Se desarrollará entre los meses de febrero o marzo y serán objeto de estudio las siguientes materias:

- Introducción y fundamentos de los sistemas informáticos; Análisis y diseños de sistemas informáticos; Organización de la información automatizada; Técnicas de ayuda a la decisión; Sistemas de información; Programación; Gestión de Centros de Proceso de Datos.

### 3.3 *Curso de Urbanismo*

La gran importancia de los temas urbanísticos en la sociedad moderna y el elevado número de organismos administrativos con competencias en materia urbanística, generan la necesidad de formar auténticos especialistas en dichos temas capaces de afrontar el reto siempre difícil de la organización urbana. Este Curso, que pretende responder a esa necesidad, se desarrollará en dos ciclos trimestrales. El primero de ellos dará comienzo el 3 de abril de 1978, y el segundo tendrá lugar durante el primer trimestre del próximo Curso académico.

Un equipo de expertos en las distintas áreas de la ciencia urbanística (Sociología urbana, Metodología y planeamiento, Derecho urbanístico, Protección ambiental, Administración Financiera y Fiscal del urbanismo, etc.), trabaja actualmente en la programación de este Curso.

### 3.4 *Curso de Derecho Comunitario Europeo*

No es necesario destacar la importancia que el estudio de los temas comunitarios tiene cara a un proceso de integración del Estado español en la CEE. Con este Curso se trata de formar expertos en una vertiente concreta de la compleja temática comunitaria, la jurídica (Fuentes del Derecho Comunitario, Régimen de la Función Público-Comunitaria, Reglamentación de la competencia comercial, Derecho social comunitario, Derecho Fiscal comunitario, etc.), quedando abierta la posibilidad dentro del próximo año académico de completar la programación con otro ciclo en el que se estudien los aspectos económicos y sociales de la Comunidad Económica Europea.

La novedad que supone la introducción de un Curso sobre esta materia obliga a una cuidadosa y extensa labor de preparación y programación del mismo que actualmente lleva a cabo un equipo de especialistas en temas comunitarios.

El desarrollo de este Curso está previsto durante el tercer trimestre del presente año académico y se pretende que en el mismo participen diversos especialistas extranjeros, quienes pro-



nunciarían conferencias y dirigirían, en su caso, algunos Seminarios dentro del marco general del Curso.

### 3.5 *Curso sobre Función Gerencial de la Educación*

En colaboración con el Ministerio de Educación y Ciencia se organizará este Curso, cuyo objetivo es el de proporcionar a los funcionarios de dicho Ministerio con actividades de gestión educativa de nivel superior, un conocimiento extenso y profundo sobre las modernas técnicas y principios de organización dentro del campo siempre complejo de la Administración Educativa.

El Curso tiene una duración de dos semanas, en jornada completa, y se desarrollará durante el mes de mayo.

## 4. OTRAS ACTIVIDADES

### A.1 *Jornadas Administrativas del INAP*

Coincidiendo con la apertura oficial del Curso, el INAP organiza estas Jornadas Administrativas, que se pretende queden ya vinculadas en el futuro a dicho acto, de manera que éste no quede reducido a una mera ceremonia protocolaria.

El contenido de las Jornadas abarcará temas de la máxima actualidad relacionados con la Administración Pública, y su tratamiento estará a cargo de figuras destacadas dentro de cada especialidad. A título de ejemplo, cabe citar cuestiones tales como el nuevo Estatuto de la Función Pública, la Administración y las autonomías regionales o la Administración y la integración europea.

### 4.2 *Seminario sobre Administración de la Educación Comparada*

Este Seminario, pensado y preparado para administradores de la Educación, trata de efectuar un análisis comparativo de los distintos sistemas de organización y funcionamiento de la Administración educativa de diversos países, especialmente representativos, y de los resultados obtenidos por cada uno de

ellos, contrastándolos con el nuestro, a fin de detectar sus posibles deficiencias y aplicar aquellas técnicas ajenas que en el Seminario hayan sido consideradas útiles para nuestro sistema.

Se prevé la intervención de ponentes nacionales y extranjeros y se reunirá y clasificará una completa documentación concerniente a los diversos sistemas escolares, escuelas, administración y finanzas, profesorado, alumnos y programas de estudios.

Tendrá una duración semanal y se llevará a cabo a lo largo del mes de abril.

#### 4.3 *Seminario sobre el Derecho de Asociación Sindical de los Funcionarios*

La reciente normativa ya publicada y las inminentes reformas legislativas en materia de Función Pública aconsejan la organización de Seminarios relacionados con los distintos aspectos de la nueva regulación. En el campo de los derechos de los funcionarios, tal vez uno de los que plantean una problemática más densa es el Derecho de asociación sindical. Se trata de un tema amplio, en el que inciden una serie de principios y cuestiones no siempre fáciles de armonizar: desde el mismo concepto de funcionario público hasta la permanente tensión entre el ejercicio de los derechos de los funcionarios y la continuidad de los servicios esenciales para la Sociedad. Un conjunto de problemas cuyo tratamiento en el marco de un seminario de estudios puede aportar el rigor y la objetividad necesarios para el tratamiento de estas materias.

#### 4.4 *Jornadas Administrativas descentralizadas*

La ya larga y positiva experiencia de las Jornadas Administrativas Canarias parece oportuno que se extienda a otras provincias, con el fin de lograr un mayor acercamiento del INAP a los funcionarios de la Administración Periférica. Ello redundará, sin duda, en un mejor conocimiento de la labor realizada por el Instituto, y en el consiguiente aumento de la participación en sus actividades normales.

El necesario contacto con los funcionarios destinados en los Gobiernos Civiles, Delegaciones ministeriales, etc., cuya ejemplar dedicación les impide en muchas ocasiones tomar parte en los Cursos organizados por el INAP, puede de esta manera llegar a ser una realidad palpable, y en algunos casos el origen de una presencia más estable e intensa del Instituto en determinadas provincias.

#### 4.5 *Mesa Redonda de Directores de Escuelas e Institutos de Administración Pública*

La existencia de diversos Centros e Institutos dedicados a las tareas de selección, formación y perfeccionamiento de funcionarios, derivada del sistema de Cuerpos vigente en nuestro país, aconseja la celebración de periódicas Mesas Redondas para los Directores de tales Instituciones, con el doble objeto de intercambiar experiencias y coordinar actividades, evitando duplicidades inútiles. La celebración de estas Mesas puede ser un punto de partida para llegar a la organización de distintos proyectos en común, intercambio de profesores, etc., cuestiones todas ellas en las que pueden y deben realizarse grandes progresos.

#### 4.6 *XV Jornadas Administrativas Canarias*

De larga tradición, puesto que ya se han celebrado catorce años consecutivos, estas Jornadas pueden versar bien sobre un tema monográfico en relación con la problemática de esa región insular, bien sobre problemas generales relacionados con la Administración Pública.

Estas Jornadas se organizan en colaboración con los Cabildos Interinsulares y se celebran cada año en una de las dos provincias; por ello, al haber tenido lugar las anteriores en Las Palmas, la XV edición habrá de desarrollarse en alguna de las islas de la provincia de Tenerife.

#### 4.7 *Mesa Redonda para Jefes de Personal de Ministerios y de otros Organismos administrativos*

Esta Mesa Redonda pretende ser el comienzo de una colaboración estrecha y permanente con los responsables de las unidades de personal de los diversos organismos administrativos.

Entre sus objetivos destacan: Información directa sobre cursos y actividades del INAP; detectar con mayor precisión las necesidades de los diversos organismos en materia de formación y perfeccionamiento de funcionarios; intercambio de opiniones y sugerencias cara a una programación futura, etc.

### III. Escuela de Formación Administrativa

#### 1. ACTIVIDADES DE SELECCIÓN

##### 1.1 *VIII Pruebas Selectivas para ingreso en el Cuerpo General Administrativo*

Por Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de junio de 1977 se convocaron las VIII Pruebas Selectivas para Ingreso en el Cuerpo General Administrativo de la Administración Civil.

Se espera que el primer ejercicio de la fase de oposición comience a finales de enero de 1978 y que el último se celebre a mediados de abril.

##### 1.2 *XXIV Pruebas Selectivas para ingreso en el Cuerpo General Auxiliar*

Durante el mes de enero de 1978 se convocarán las XXIV Pruebas Selectivas con 700 vacantes, de las cuales un 30 por 100 se cubrirá por turno restringido, entre funcionarios interinos y contratados.

Las pruebas se realizarán en régimen descentralizado con procedimientos selectivos totalmente independientes, en las localidades siguientes: Albacete, Alicante, Almería, Badajoz, Barcelona, Bilbao, Cádiz, Ceuta, Huelva, Madrid, Oviedo, Palma de Mallorca, San Sebastián, Santa Cruz de Tenerife y Valencia.

## 2. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

### 2.1 *VIII Curso de Formación de Administrativos de Administración Civil*

Está previsto celebrar el VIII Curso de Formación de Administrativos desde mediados de mayo a mediados de julio de 1978.

El Curso se desarrollará simultáneamente en Alcalá de Henares y en diez ciudades más que se determinarán en función de los destinos adjudicados a los aspirantes seleccionados. El número total de alumnos será aproximadamente de 1.000.

### 2.2 *XXIV Curso de Formación de Auxiliares de Administración Civil*

Se celebrará durante los meses de abril y mayo de 1978. El sistema empleado es de enseñanza a distancia. Las materias que se imparten son: Organización del Estado; Procedimiento Administrativo; Régimen de la Función Pública; Relaciones Humanas y Públicas, y Simplificación del Trabajo Administrativo.

### 2.3 *IV Curso de Formación de Auxiliares de la Administración Militar*

Se celebrará en las mismas fechas y con el mismo contenido que el anterior.

### 2.4 *Curso de Formación de Ayudantes Comerciales del Estado*

Este Curso se realiza en colaboración con la Secretaría General Técnica del Ministerio de Comercio. Las materias impartidas son las siguientes: Procedimiento Administrativo; Régimen de la Función Pública; Organización del Estado y de Administración; Simplificación del Trabajo, e Informática.

### 2.5 *Curso de Formación para la integración en el Cuerpo de Inspectores de Calidad*

El Programa del Curso está integrado por las siguientes materias: Procedimiento Administrativo; Informática; Organización y Métodos, y Régimen de la Función Pública.

### 3. ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO

#### 3.1 *Cursos para funcionarios del Cuerpo General Administrativo y otros del mismo nivel*

3.1.1 *IX Curso de Programación.*—Duración: 1.ª fase, del 24 de octubre al 16 de diciembre de 1977; 2.ª fase, del 9 de enero al 3 de marzo de 1978.

Régimen de jornada de tarde (de dieciséis a veinte treinta horas) con un total de trescientas cuatro horas.

Está dirigido a funcionarios pertenecientes al Cuerpo General Administrativo y otros Cuerpos de nivel medio, con el fin de:

- Introducirles en las técnicas informáticas, sobre todo, en la lógica de la programación.
- Iniciarles en la escritura y codificación de programas orientados al tratamiento de problemas administrativos y de gestión.

3.1.2 *XII Curso de Gestión de Personal.*—Duración: del 30 de enero al 24 de febrero de 1978.

Régimen de jornada de tarde (de dieciséis a veinte treinta horas) con una duración total de ochenta horas.

El objetivo fundamental de este Curso es el de formar especialistas en la Gestión de Personal al servicio de la Administración. Se hace especial hincapié en temas de carácter económico y de Seguridad Social y Mutualismo Administrativo, por ser los que, generalmente, tienen a su cargo los funcionarios de nivel administrativo.

3.1.3 *VI Curso de Gestión de Fondos.*—Duración: Del 6 de febrero al 3 de marzo de 1978.

Régimen de jornada de tarde (de dieciséis a veinte treinta horas) con una duración total de ochenta horas.

El volumen alcanzado por el gasto público en nuestro país, su crecimiento en los últimos años, su evolución en el futuro, así como la necesidad de alcanzar la mayor eficacia del mismo aconsejan formar adecuadamente, a todos los niveles, a los funcionarios que se ocupan de la programación, gestión y control del gasto. A esta

preocupación responde el Curso de Gestión de Fondos, especialmente programado para funcionarios encargados de tareas intermedias de gestión.

3.1.4 *III Curso de Técnicas de Gestión educativa.*—Duración: Del 2 al 12 de mayo de 1978.

Régimen de jornada completa (de nueve a diecisiete treinta horas) con una duración total de cincuenta y cuatro horas.

El Curso está concebido especialmente para funcionarios que prestan servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia y se organiza en colaboración con este Departamento.

3.2 *Curso para funcionarios del Cuerpo General Auxiliar y otros del mismo nivel*

3.2.1 *III Curso General de Perfeccionamiento.*—Duración: Del 12 de septiembre al 19 de octubre de 1977.

Régimen de jornada completa, con un total de ciento ochenta horas lectivas.

Las materias que se imparten son: Organización del Estado, Derecho Administrativo, Administración de Personal. Sistema Fiscal Español, Contabilidad General Pública y Cálculo y Estadística.

3.2.2 *IV Curso General de Perfeccionamiento.*—Duración: Del 24 de octubre al 2 de diciembre de 1977.

3.2.3 *V Curso General de Perfeccionamiento.*—Duración: Del 1 de mayo al 9 de junio de 1978.

3.2.4 *III Curso de Secretariado para funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencia.*—Duración: Del 6 al 17 de marzo de 1978.

Régimen de jornada completa, con una duración total de sesenta horas lectivas.

Va encaminado a perfeccionar a los participantes en las técnicas propias de las secretarías particulares.

3.2.5 *XXV Curso de Operadores de Entrada de Datos.*—Duración: Del 3 al 28 de abril de 1978.

Régimen de jornada de tarde, con un total de ochenta horas lectivas.

Este curso persigue especializar a los participantes en el manejo de máquinas a partir de las cuales se obtiene el soporte de información para la entrada de datos en un ordenador electrónico.

3.2.6 *XXVI Curso de Operadores de Entrada de Datos.*—Duración: Del 15 de mayo al 9 de junio de 1978.

3.2.7 *XIII Curso de Secretariado.*—Duración: Del 12 de junio al 7 de julio de 1978.

Régimen de jornada completa, con un total de ciento veinte horas lectivas.

Va encaminado a la preparación de los participantes para el desempeño de las secretarías particulares.

Comprende las siguientes materias: Redacción, Archivo y Documentación, Relaciones Humanas y Públicas, Documentos Administrativos y Económicos y Simplificación del Trabajo.

#### IV. Centro Español de Cooperación Administrativa

##### 1. CURSOS PARA EXTRANJEROS

##### 1.1 *VII Curso de Administración Pública y Municipal para «Prefeitos» Brasileños*

Continuando la colaboración establecida en los últimos años con el Centro Internacional de Intercambio Universitario, Tecnológico y Municipal (CIIUT), de Brasil, se desarrollará del 12 de enero al 7 de febrero el VII Curso de Administración Pública y Municipal.

El curso se estructura en lecciones, conferencias y visitas a determinados Centros. El contenido del programa se refiere a: Organización Administrativa Municipal, Administración de Personal, Técnicas Modernas de Gestión, Administración Financiera, Teoría de la Decisión, Haciendas Locales, etc.



## 1.2 *IV Curso sobre Régimen de las Empresas Públicas*

La organización y funcionamiento de las empresas públicas es un tema que tiene gran interés para los países en vías de desarrollo. Este curso, que goza ya de una cierta tradición, intenta proporcionar a los funcionarios de países iberoamericanos que desarrollan su actividad en empresas públicas, los conocimientos necesarios para un eficaz desempeño de sus funciones.

Dentro del curso se desarrolla una variada gama de actividades (lecciones, conferencias, seminarios, visitas y viajes de estudio, trabajos de investigación personales, etc.), siendo las materias objeto de estudio, entre otras, las siguientes: Régimen jurídico de la Empresa pública, Régimen económico, Organización y dirección, Evaluación de proyectos de inversión pública, La Empresa pública y el desarrollo económico, la Empresa pública y el desarrollo regional, El control de la Empresa pública, etc.

El INI participará mediante la aportación de un equipo de profesores especialistas en este campo, así como en la preparación de una serie de visitas a empresas dependientes de este Instituto.

El curso dará comienzo el 4 de abril y finalizará el 28 de junio.

## 2. OTRAS ACTIVIDADES

### 2.1 *Reunión de directores de Escuelas y Centros de Formación de funcionarios iberoamericanos*

Una de las necesidades tradicionalmente sentidas para estrechar el marco de las relaciones de colaboración en la formación de los funcionarios públicos de los países iberoamericanos es una reunión de los responsables de dicha función en cada uno de los países. Tal reunión sería para que, una vez analizados sus problemas y necesidades al respecto, se sienten las bases de una cooperación directamente dirigida a satisfacer esas necesidades y progresivamente extendida a un mayor número de actividades.

Se aprovecha la reciente creación del Centro Español de Cooperación Administrativa para llevar a término esta reunión en la que se expondrán los planes de futuro de este Centro, enriqueciéndolos con la opinión de los participantes iberoamericanos.

## 2.2 Seminario sobre la figura del «Ombudsman»

Sobre un tema de gran actualidad este seminario pretende realizar un estudio de la configuración de esta institución en las diversas naciones que la han adoptado y realizar un balance de los resultados obtenidos a efectos de evaluar su posible aplicación a nuestro país.

Esta actividad está programada para el mes de abril.

## V. Publicaciones

La adscripción a otros Organismos públicos de lo que anteriormente habían sido unidades especializadas de la Escuela de Alcalá, o sea, del Instituto de Estudios Económicos (IEE) y del Instituto de Estudios Administrativos (IEA), obliga a replantear toda la política de publicaciones seguida hasta el momento.

Pendientes aún de definir los objetivos y medios de la nueva etapa editorial, puede anticiparse, no obstante, que es firme propósito del INAP continuar la labor realizada en épocas anteriores, manteniendo las «Colecciones» existentes, a fin de conservar y de incrementar en lo posible, el prestigio alcanzado hasta ahora por las publicaciones del Organismo.

## VI. Biblioteca

A lo largo del Curso Académico 1977/78, la Dirección de la Biblioteca se propone alcanzar, dentro del marco general de las actividades del INAP, los siguientes objetivos:

- *Formación de una Biblioteca básica de carácter especializado.*

Se trata de un objetivo permanente y esencial desde la creación de la Biblioteca, por cuanto constituye su propia justificación y define su naturaleza, conformándola a la del INAP. Su expresión más concreta es la política de adquisiciones, que en el presente Curso se centrará especialmente en la sustitución de obras desfasadas, la duplicación de ejemplares de uso frecuente y la cobertura de lagunas del fondo bibliográfico; todo ello, naturalmente, junto a la adquisición de obras de actualidad y publicaciones recientes.

— *Servir de apoyo científico a la nueva etapa del INAP.*

Proporcionando el material documental y bibliográfico necesario para la eficaz realización de las tareas de selección, formación y perfeccionamiento, así como prestando singular atención a aquellos temas que sean objeto de investigación o vayan a ser tratados en Seminarios, Mesas redondas, etc.

— *Colaborar con otros Centros Documentales y extender la información bibliográfica a los Organismos interesados en temas de Administración y Gobierno.*

Estas actuaciones se materializan en el envío de bibliografías en fichas xerocopiadas, de bibliografías listadas sobre temas monográficos, de reproducciones de artículos de revistas o capítulos de libros, y mediante la difusión del Boletín Informativo de la Biblioteca.

— *Acoger a la población universitaria y estudiantil de Alcalá de Henares.*

En el presente curso se abrirá una nueva sala de lectura dedicada exclusivamente a los estudiantes del COU, continuando, por otra parte, la libre admisión de universitarios en la sala general.

— *Perfeccionar el engranaje bibliográfico y documental en orden a una mayor eficacia.*

Dentro de este objetivo se encuadra la introducción de diversas mejoras que benefician a la múltiple actividad de la Biblio-

teca; desde la petición de una obra hasta su consulta por el lector o la inserción de su ficha como asiento bibliográfico, todo lo cual implica una amplia gama de tareas científicas, técnicas, administrativas y puramente materiales.

## VII. Museo Histórico de la Administración Española

De acuerdo con la sugerencia formulada por la Presidencia del Instituto Nacional de Administración Pública, la Dirección del Museo ha iniciado los estudios previos a fin de evaluar la posibilidad de montar una exposición sobre el tema básico «El constitucionalismo español».

Bajo ese enunciado genérico, el objetivo sería, como es habitual en la trayectoria del Museo, recopilar toda la documentación posible en torno a cada uno de los textos constitucionales de nuestra Historia, ambientando, por otra parte, las distintas Constituciones en el contexto social de su época.

La complejidad de la tarea propuesta exige un amplio período de preparación y el concurso de numerosos especialistas, por lo que cabe prever que, en el caso de que el proyecto sea considerado viable, su realización habría de demorarse hasta el último trimestre del Curso.