

## OBSERVACIONES:

1. Todos los periodos de formación genérica se realizan en el Servicio de Cirugía General básica previamente acreditado.
2. Los años de formación básica previa se desarrollarán en los Servicios de Medicina Interna previamente acreditados.
3. El periodo de formación constará de una primera fase de formación genérica médico-quirúrgica de dos años de duración y una segunda fase de formación específica de Medicina Intensiva de tres años.
4. La formación genérica previa se realizará en un Servicio de Cirugía General básica previamente acreditada. En la formación específica recibirán enseñanzas de Estomatología durante dos años.
5. Aquellos residentes que ya posean el título de Estomatología quedarán eximidos de la formación estomatológica complementaria antes citada, sin que ello signifique disminución global de los años de formación total de la especialidad.
6. Durante el primer año de residente, deberá hacer el curso de supervisor de instalaciones radioactivas.
7. El periodo de formación genérica previa se desarrollará el primer año en un Servicio de Cirugía General básica y Neurología Clínica previamente acreditados, debiendo permanecer en cada uno de dichos servicios durante seis meses.

**33774** RESOLUCION de 1 de diciembre de 1983, del Tribunal calificador de la oposición para ingreso en el Cuerpo de Economistas del Estado, por la que se hace pública la relación de opositores aprobados.

Habiendo finalizado los ejercicios de la oposición convocada por Orden de la Presidencia del Gobierno de 29 de julio de 1982 («Boletín Oficial del Estado» del 31) para cubrir siete plazas en el Cuerpo de Economistas del Estado, los opositores aprobados son los que figuran a continuación, por orden de puntuación, para la totalidad de los ejercicios.

Número de orden	Apellidos y nombre	Puntuación
1	Massa Gutiérrez del Alamo, José Julián.	70,1
2	Martín Oar, Luis ... ..	69,9
3	Zaragoza Rameau, José Alberto ... ..	68,5
4	Zamora Rodríguez, José Antonio ... ..	63,9
5	Montserrat Solé, Antonio ... ..	63,3

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos previstos en la Orden mencionada de 29 de julio de 1982, por la que se convocaba la oposición.

Madrid, 1 de diciembre de 1983.—El Presidente, Pedro Pérez Fernández.

**33775** RESOLUCION de 14 de diciembre de 1983, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la celebración de los Cursos de Informática para 1984.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en ejecución de su Plan de Actividades, ha organizado para 1984 los siguientes cursos:

1. Informática para usuarios.
2. Bases de datos.
3. Telemática y Comunicaciones.
4. Plan informático y Auditoría informática.
5. Ofimática.
6. Microfilm.
7. Tratamiento de textos.
8. Iniciación a la programación.
9. Programación.
10. Análisis de sistemas.
11. Gestión de sistemas.
12. Administración de sistemas.

Los cursos ofertados, cuyas características y requisitos de acceso se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes normas:

## I. Solicitudes

1. Quienes aspiren a participar en alguno o algunos de los cursos ofertados deberán cumplimentar en su totalidad los datos requeridos en el impreso de solicitud que figura al final de la convocatoria.
2. El plazo de presentación de instancias finaliza el 27 de enero para todos los cursos, excepto para los de Bases de datos e Iniciación a la programación, que termina el 15 de enero.

3. Las solicitudes deberán dirigirse al Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, y se remitirá copia de ellas a la Subsecretaría del Ministerio correspondiente o, en su caso, al órgano competente en materia de personal de la Comunidad Autónoma.

4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de un breve escrito explicativo de los motivos de interés para asistir al curso o cursos, mencionando, en su caso, la realización de cursos o estudios que avalen un conocimiento especializado de las materias del curso o cursos que se soliciten. Deberá adjuntarse, asimismo, un informe del Centro Directivo, en el que se valore el interés para el servicio de la realización del curso por el solicitante.

5. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública (Alcalá de Henares, Madrid), a través de los Gobiernos Civiles, o en las oficinas de Correos, conforme previene el artículo 86 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## II. Acceso al curso

6. Para la selección de los participantes se valorará su formación personal, su historial administrativo, el puesto de trabajo desempeñado y la motivación para asistir al curso.

7. Podrán acceder a los cursos los funcionarios que presten servicio en la Administración del Estado y en la de las Comunidades Autónomas y cumplan los requisitos específicos de cada curso.

8. El Instituto Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados la participación en el curso o cursos, con las indicaciones procedentes para su incorporación a los mismos.

9. En los cursos ofertados se prevé un número máximo de 30 alumnos por curso. En función de la demanda y las disponibilidades presupuestarias, podrá ampliarse la oferta, en cuyo caso se comunicará directamente a los interesados.

10. El Instituto Nacional de Administración Pública se reserva el derecho de alterar el calendario o la programación de los cursos, cuando así venga exigido por las diversas circunstancias que afectan a la organización de los mismos.

## III. Certificados

11. En todos los cursos se otorgará certificado de participación a los alumnos que asistan con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 20 por 100 motivará la expulsión del curso.

12. En los cursos de Iniciación a la programación, Programación, Análisis, Gestión y Administración de sistemas se realizarán pruebas selectivas durante el desarrollo del curso. Los participantes que las superen recibirán un certificado de aptitud.

## ANEXO

## CURSO DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS

## I. Objetivo

1. El curso se dirige, especialmente, al personal funcionario interesado en la aplicación de la informática en la Administración Pública, y pretende como objetivo fundamental ofrecer un conocimiento, a nivel de usuario, de la tecnología informática y sus aplicaciones, así como de las características de su implantación.

## II. Requisitos

2. Podrán participar los funcionarios públicos que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado de índice de proporcionalidad 10 y que estén prestando servicio en la Administración del Estado o en las Comunidades Autónomas.

## III. Desarrollo

3. Se impartirán dos cursos, en la sede del INAP de Madrid, calle Zurbano, 42, de lunes a jueves, con un total de veinticuatro horas lectivas:

- a) Del 5 al 15 de marzo, impartándose las clases de cinco a ocho de la tarde.
- b) Del 24 al 27 de septiembre, impartándose las clases en horario de mañana y tarde, de once a dos y de cinco a ocho, respectivamente.

El curso a) se orienta a funcionarios destinados en Madrid, y el b), a funcionarios no destinados en Madrid. Las solicitudes que cumplan esta orientación tendrán preferencia respecto de las que no lo hagan, salvo que existan causas justificadas.

## IV. Estructura

4. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Sistemas de información.
- Material.
- Logical.
- Fichero y bases de datos.
- Teleproceso.
- Aplicaciones.

## CURSO DE BASES DE DATOS

I. *Objetivo*

1. El curso se dirige, fundamentalmente, al personal de Centros de Proceso de Datos con responsabilidades en la creación, mantenimiento o explotación de bases de datos, y tiene como objetivo básico ofrecer un conocimiento de los métodos de concepción de bases de datos y de los distintos tipos de bases de datos.

II. *Requisitos*

2. Podrán participar los funcionarios públicos que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado de índice de proporcionalidad 8 ó 10, que se hallen desempeñando puestos de trabajo de carácter informático en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas, y que posean una formación básica en informática.

III. *Desarrollo*

3. Se impartirán dos cursos en la sede del INAP de Madrid, calle Zurbano, 42, de lunes a jueves, con un total de cuarenta y dos horas lectivas.

a) Del 30 de enero al 3 de febrero, impartiendo las clases en horario de mañana y tarde, de once a dos y de cinco a ocho, respectivamente.

b) Del 5 al 27 de noviembre, impartiendo las clases de cinco a ocho de la tarde.

El curso a) se orienta a funcionarios no destinados en Madrid, y el b) a funcionarios destinados en Madrid. Las solicitudes que cumplan esta orientación tendrán preferencia respecto de las que no lo hagan, salvo que existan causas justificadas.

IV. *Estructura*

4. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

A) *Parte conceptual:*

- A.1 Conceptos generales.
- A.2 Formalismo individual.
- A.3 Elaboración del referencial semántico.
- A.4 Relación del modelo conceptual bruto y de los modelos externos.
- A.5 Elaboración de los modelos externos.
- A.6 Validación del modelo conceptual por modelos externos.
- A.7 Paso al modelo interno.

B) *Parte técnica:*

- B.1 El modelo de datos como núcleo de un sistema de gestión de bases de datos.
- B.2 El modelo jerárquico.
- B.3 El modelo CODASYL.
- B.4 El modelo relacional.

## CURSO DE TELEINFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

I. *Objetivo*

1. El curso se dirige, especialmente, al personal de Centros de Proceso de Datos, con responsabilidad en la utilización o creación de redes de transmisión de datos, y su objetivo fundamental es el conocimiento de las tecnologías de transmisión y comunicación de datos y de elementos de diseño de redes.

II. *Requisitos*

2. Podrán participar los funcionarios públicos que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado de índice de proporcionalidad 8 ó 10, que se hallen desempeñando puestos de trabajo con carácter informático en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas y que posean una formación básica en informática.

III. *Desarrollo*

3. El curso tendrá lugar del 2 de mayo al 18 de junio, de lunes a jueves, con un total de ochenta y una horas lectivas.

4. Las clases se impartirán de cinco a ocho de la tarde, en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42.

IV. *Estructura*

5. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

A) *Telefonía y Transmisión de datos:*

- Características de los medios de transmisión.
- Modulación.
- Canales telefónicos.
- Modems.

B) *Comunicación de datos:*

- Multiplexación.
- Terminales.
- Protocolos.
- Monitores de comunicaciones.
- Conmutación de mensajes, circuitos y paquetes.

C) *Descripción y problemas de diseño de redes de datos:*

- Tipos de redes.
- Diseño de redes.
- Gestión de redes.
- Proceso distribuido.
- Redes locales.

## CURSO DE PLANIFICACIÓN Y AUDITORIA INFORMÁTICA

I. *Objetivo*

1. El curso se dirige, especialmente, a los responsables de Centros de Proceso de Datos y persigue como objetivo ofrecer un conocimiento de los métodos de planificación y auditoría informática.

II. *Requisitos*

2. Podrán participar los funcionarios públicos que reúnan las siguientes condiciones:

- Pertenencia a un Cuerpo de la Administración del Estado de índice de proporcionalidad 10.
- Desempeño de puestos de trabajo de carácter informático en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas.

III. *Desarrollo*

3. El curso tendrá lugar del 22 de octubre al 6 de noviembre, de lunes a jueves, con un total de treinta horas lectivas.

4. Las clases se impartirán de cinco a ocho de la tarde, en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42.

IV. *Estructura*

5. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

A) *Plan informático:*

- Componentes del sistema de gestión de la función informática.
- Estrategia de la función informática.
- Contenido y desarrollo del plan.
- Control de proyectos.
- Implantación y seguimiento.

B) *Auditoría informática:*

- Metodología de auditoría.
- El control de la función informática.
- Seguridad y fiabilidad.

## CURSO DE OFIMÁTICA

I. *Objetivo*

1. El objetivo del curso es ofrecer un conocimiento de la tecnología ofimática y su aplicación en las organizaciones.

II. *Organización*

2. El curso se organizará en dos versiones:

Curso a) Destinado fundamentalmente al personal de Centros de Proceso de Datos, involucrado en proyectos o realizaciones de automatización de oficinas.

Curso b) Destinado fundamentalmente al personal dedicado a tareas de gestión administrativa, interesado en la automatización de oficinas.

III. *Requisitos*

3. Podrán participar:

— En el curso a), los funcionarios que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado de índice de proporcionalidad 8 ó 10, que se hallen desempeñando puestos de trabajo de carácter informático en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas.

— En el curso b), los funcionarios que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado de índice de proporcionalidad 10, que estén prestando servicio en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas.

IV. *Desarrollo*

4. Los dos cursos, con un total de veintidós horas lectivas cada uno, se impartirán en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42, de lunes a jueves:

— El curso a), del 20 al 23 de febrero, impartiendo las clases en horario de mañana y tarde, de once a dos y de cinco a ocho, respectivamente.

— El curso b), del 11 al 20 de junio, impartándose las clases de cinco a ocho de la tarde.

#### V. Estructura

5. Ambos cursos se celebrarán de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Temas generales.
- Tratamiento de textos.
- Correo electrónico.
- Redes locales.
- Control de expedientes.

#### CURSO DE MICROFILM

##### I. Objetivo

1. El objetivo del curso es el conocimiento de las técnicas de microfilmación y de la evaluación económica de procesos de microfilmación. El curso se dirige fundamentalmente al personal interesado en las técnicas de microfilmación.

##### II. Requisitos

2. Podrán participar los funcionarios públicos pertenecientes a Cuerpos de la Administración del Estado, de índice de proporcionalidad 6 ó mayor de 6, que se hallen prestando servicio en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas.

##### III. Desarrollo

3. El curso tendrá lugar del 21 de mayo al 20 de junio, de lunes a jueves, con un total de 57 horas lectivas.

4. Las clases se impartirán de cinco a ocho de la tarde, en la sede del INAP, en Alcalá de Henares (Madrid).

##### IV. Estructura

5. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Principios básicos de las técnicas fotográficas.
- Microfilms y microfórmats.
- Equipos empleados en microfilmación.
- Metodología de implantación de un sistema de microfilmación de archivos.
- Descripción de un proceso de microfilmación.
- Estudios de coste de un proceso de microfilmación.
- Nuevas técnicas micrográficas.
- Trabajo práctico.

#### CURSO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

##### I. Objetivo

1. El objetivo del curso es el conocimiento de las funciones y aplicaciones de la tecnología de tratamiento de textos. Va dirigido principalmente al personal interesado en el conocimiento del tratamiento de textos con medios informáticos.

##### II. Requisitos

2. Podrán acceder al curso los funcionarios públicos pertenecientes a Cuerpos de la Administración del Estado, de índice de proporcionalidad 6 ó mayor de 6, que se hallen prestando servicio en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas.

##### III. Desarrollo

3. El curso tendrá lugar del 17 al 25 de septiembre, de lunes a jueves, con un total de 18 horas lectivas.

4. Las clases se impartirán de cinco a ocho de la tarde, en la sede del INAP, en Alcalá de Henares (Madrid).

##### IV. Estructura

5. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

- La producción y archivo de documentos.
- El papel de la tecnología informática y de telecomunicaciones.
- Características de los sistemas de tratamiento de textos.
- El proceso de textos.
- Prácticas de tratamiento de textos.

#### CURSO DE INICIACION A LA PROGRAMACION

##### I. Objetivo

1. El objetivo del curso es el conocimiento elemental de la programación en lenguaje Cobol. Se dirige fundamentalmente al personal interesado en el aprendizaje de la programación en lenguaje Cobol a nivel básico.

##### II. Requisitos

2. Podrán acceder al curso los funcionarios públicos que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado, de

índice de proporcionalidad 4 y que estén prestando servicio en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas.

##### III. Desarrollo

3. Se impartirán dos cursos en la sede del INAP, en Alcalá de Henares (Madrid), de lunes a jueves, con un total de 108 horas lectivas:

a) Del 31 de enero al 3 de abril, impartándose las clases de cinco a ocho de la tarde.

b) Del 17 de septiembre al 16 de octubre, impartándose las clases en horario de mañana y tarde, de once a dos y de cinco a ocho, respectivamente.

El curso a) se orienta a los funcionarios destinados en Madrid y el b) a funcionarios no destinados en Madrid. Las solicitudes que cumplan esta orientación tendrán preferencia respecto de los que no lo hagan, salvo que existan causas justificadas.

##### IV. Estructura

4. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Informática básica.
- Fundamentos de programación.
- Técnicas de programación.
- Codificación en lenguaje Cobol.
- Prácticas de programación en lenguaje Cobol.

#### CURSO DE PROGRAMACION

##### I. Objetivo

1. El objetivo del curso es el conocimiento de la programación en lenguaje Cobol. Se dirige especialmente al personal interesado en el aprendizaje de la programación en lenguaje Cobol.

##### II. Requisitos

2. Podrán acceder al curso los funcionarios públicos que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado, de índice de proporcionalidad 6 ó mayor de 6, y que estén prestando servicio en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas.

##### III. Desarrollo

3. Se impartirán dos cursos en la sede del INAP, en Alcalá de Henares (Madrid), de lunes a jueves, con un total de 132 horas lectivas:

a) Del 12 de marzo al 20 de mayo, impartándose las clases de cinco a ocho de la tarde.

b) Del 15 de octubre al 20 de noviembre, impartándose las clases en horario de mañana y tarde, de once a dos y de cinco a ocho, respectivamente.

El curso a) se orienta a funcionarios destinados en Madrid y el b) a funcionarios no destinados en Madrid. Las solicitudes que cumplan esta orientación tendrán preferencia respecto de las que no lo hagan, salvo que existan causas justificadas.

##### IV. Estructura

4. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Informática básica.
- Fundamentos de programación.
- Técnicas de programación.
- Programación COBOL.
- Prácticas.

#### CURSO DE ANALISIS DE SISTEMAS

##### I. Objetivo

1. El objetivo del curso es el conocimiento de las metodologías de análisis de sistemas. Va dirigido especialmente al personal de Centros de Proceso de Datos que se hallen realizando o con expectativas de realizar tareas de análisis y al personal interesado en el conocimiento del análisis de sistemas, de cara a su utilización en trabajos de carácter informático.

##### II. Requisitos

2. Podrán acceder al curso los funcionarios públicos pertenecientes a Cuerpos de la Administración del Estado, de índice de proporcionalidad 6 ó mayor de 6, y que estén prestando servicio en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas.

El personal que no desempeñe puestos de trabajo de carácter informático es deseable que tenga una formación básica de carácter científico o técnico y nociones básicas de informática.

**III. Desarrollo**

3. Se impartirán dos cursos en la sede del INAP en Alcalá de Henares (Madrid), de lunes a jueves, con un total de 156 horas lectivas:

a) Del 13 de febrero al 29 de mayo, impartándose las clases de cinco a ocho de la tarde.

b) Del 8 de octubre al 20 de noviembre, impartándose las clases en horario de mañana y tarde, de once a dos y de cinco a ocho, respectivamente.

El curso a) se orienta a funcionarios destinados en Madrid y el b) a funcionarios no destinados en Madrid. Las solicitudes que cumplan esta orientación tendrán preferencia respecto de las que no lo hagan, salvo que existan causas justificadas.

**IV. Estructura**

4. Los cursos se celebrarán de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Lógica del análisis.
- Lógica de la programación.
- Introducción a los sistemas operativos.
- Introducción a las bases de datos.
- Análisis funcional.
- Análisis orgánico.
- Análisis de los sistemas de información.
- Diseño de los sistemas de información.
- Prácticas de análisis funcional y orgánico.

**CURSO DE GESTION DE SISTEMAS****I. Objetivo**

1. El objetivo del curso es el conocimiento de la tipología y características de los recursos informáticos y de las técnicas para su gestión. Se dirige especialmente al personal de Centros de Procesos de Datos con responsabilidad en la gestión de sistemas.

**II. Requisitos**

2. Podrán participar los funcionarios públicos que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado, de índice de proporcionalidad 8 ó 10, que se hallen desempeñando puestos de trabajo de carácter informático en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas y que posean una formación básica en Informática.

3. Podrán acceder al curso funcionarios pertenecientes a Cuerpos de índice de proporcionalidad 8, cuando por la formación que acrediten (en especial la recibida en el INAP) y el puesto de trabajo desempeñado se pueda deducir que es conveniente su participación en el curso.

**III. Desarrollo**

4. El curso tendrá lugar del 3 de septiembre al 13 de diciembre, de lunes a jueves, con un total de 180 horas lectivas.

5. Las clases se impartirán de cinco a ocho de la tarde, en la sede del INAP en Alcalá de Henares (Madrid).

**IV. Estructura**

6. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Recogida y explotación de la información.
- Recursos físicos.
- Recursos lógicos.
- Asignación, distribución y gestión de recursos.
- Técnicas heurísticas de gestión de sistemas.
- Seguridad y confidencialidad.
- Auditoría informática.
- Prácticas.
- Visita de estudios.

**CURSO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS****I. Objetivo**

1. El objetivo del curso es el conocimiento de las técnicas de administración de sistemas informáticos en la Administración Pública.

2. El curso se dirige fundamentalmente al personal de Centros de Procesos de Datos con responsabilidad en la administración de sistemas.

**II. Requisitos**

3. Podrán participar los funcionarios públicos que pertenezcan a Cuerpos de la Administración del Estado, de índice de proporcionalidad 8 ó 10, que se hallen desempeñando puestos de trabajo de carácter informático en la Administración del Estado o en la de las Comunidades Autónomas y que posean una formación básica en informática.

4. Podrán acceder al curso funcionarios de índice de proporcionalidad 8, cuando por la formación que acrediten (en especial la recibida en el INAP) y el puesto de trabajo desempeñado se pueda deducir que es conveniente su participación en el curso.

**III. Desarrollo**

5. El curso tendrá lugar del 27 de marzo al 5 de junio, de lunes a jueves, con un total de 120 horas lectivas.

6. Las clases se impartirán de cinco a ocho de la tarde en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, número 42.

**IV. Estructura**

7. El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Organización y dirección.
- Normas y procedimientos.
- La productividad y su medida.
- Informática y función directiva en la Administración Pública.
- El proyecto informático.
- Elección de equipos y sistemas informáticos.
- Administración del Centro de Proceso de Datos.

Alcalá de Henares.—El Presidente, Joan Prats i Catalá.

CURSOS QUE SE SOLICITAN		SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA
1)		
2)		
3)		

## IDENTIFICACION PERSONAL

Nombre		1º Apellido	2º Apellido	Nº D.N.I.
Sexo	E. Civil	Lugar de nacimiento		Provincia
Dirección particular completa: Calle		Número	Población	D.P.
				Teléfono

## DATOS ADMINISTRATIVOS

CURSOS DE PERTENENCIA: En Activo:		N.º R. P. + 1	Año de ingreso
En excedencia 1:			
En excedencia 2:			
Puesto de trabajo actual: denominación		Organismo	Carácter *
Año de nombramiento			
Anterior:			
1)			
2)			
Actividad laboral.		Años en la Administración: en la empresa privada	
como Funcionario <input type="checkbox"/> en calidad distinta a la de Funcionario <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Año comienzo actividad laboral			
Dirección del puesto de trabajo actual: Calle		Número	Población
			Tfnº. Oficial
		Provincia	

\* Administración Central, Institucional o Autonómica

## ESTUDIOS E IDIOMAS

Títulos académicos		Centro	Duración	Fecha expedición
Cursos realizados en el INAP				Año realización
Grado de dominio del idioma inglés		Título (en su caso)	Centro	Año obtención

Hago constar que remito copia de la presente solicitud a .....  
 ..... y declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud,  
 ..... a .... de ..... de 19....  
 FIRMA

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA.- MADRID