

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

850

**ORDEN de 14 de enero de 1985 por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo para el sistema de libre designación.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20, 1, b), de la Ley 30/1984 se anuncia convocatoria pública para proveer, con funcionarios destinados en Madrid y por el sistema de libre designación, los puestos de trabajo que a continuación se relacionan; concediéndose un plazo de quince días para la presentación de solicitudes ante el Subsecretario de la Presidencia.

Se formulará solicitud independiente para cada puesto al que se aspire indicando, en su caso, orden de preferencia. Los interesados podrán acreditar, además de los requisitos mínimos exigidos, cualquier mérito o circunstancia que consideren oportuno y harán constar, detalladamente, las características del puesto que vinieran desempeñando.

Madrid, 14 de enero de 1985.—P. D. (Orden de 31 de mayo de 1983), el Subsecretario, Francisco Javier Díe Lamana.

#### PUESTOS DE TRABAJO

##### Gabinete del Ministro

Denominación: Secretario/a de Asesor ejecutivo. Dedicación exclusiva. Nivel 13. Localidad: Madrid. Requisitos mínimos: Pertenecer al grupo D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Dominio de mecanografía y taquigrafía, conocimientos en técnicas de archivo.

##### Subsecretaría

Denominación: Consejero técnico. Dedicación exclusiva. Nivel 28. Localidad: Madrid. Requisitos mínimos: Pertenecer al grupo A del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Licenciado en Derecho. Experiencia en Administración de Personal.

##### Secretaría General Técnica

Denominación: Jefe del Servicio de Gestión Financiera. Dedicación exclusiva. Nivel 26. Localidad: Madrid. Requisitos mínimos: Pertenecer al grupo A del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Licenciado en Derecho. Experiencia en Administración Financiera y Gestión Editorial.

##### Dirección General de Servicios

Denominación: Jefe del Servicio de Gestión Económica. Nivel 26. Localidad: Madrid. Requisitos mínimos: Pertenecer al grupo A del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Méritos preferentes: Amplios conocimientos de gestión económico-administrativa, legislación laboral y actividad presupuestaria.

Denominación: Director de Programas. Nivel 28. Localidad: Madrid. Requisitos mínimos: Pertenecer al grupo A del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Méritos preferentes: Experiencia y amplios conocimientos de la actividad económico-administrativa, contratación del Estado y retribuciones del personal.

Denominación: Jefe de la Sección de Ordenación del Gasto y Coordinación. Nivel 24. Localidad: Madrid. Requisitos mínimos: Pertenecer al grupo A del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Méritos preferentes: Conocimientos de legislación laboral y gestión administrativa.

851

**RESOLUCION de 9 de enero de 1985, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la celebración de cursos para 1985 a cargo de la Escuela de la Función Pública Superior.**

El Instituto Nacional de Administración Pública, en ejecución de su plan de actividades, ha organizado, para 1985, los siguientes cursos, gestionados por la Escuela de la Función Pública Superior:

- I. Cursos de Administración Financiera.
- II. Curso general de Organización y Dirección.
- III. Cursos monográficos de Organización y Dirección.
- IV. Cursos de Administración de Personal.
- V. Curso de Organización y Gestión de la Investigación en la Administración Pública.

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 de los cursos ofertados deberán solicitarlo aportando la siguiente documentación:

a) Instancia según el modelo que figura al final de la convocatoria cumplimentada en todos sus extremos. Para el curso

de Organización y Gestión de la Investigación Científica y Técnica en la Administración Pública la solicitud se ajustará al modelo que se inserta en el anexo al final de dicho curso.

b) Informe del Centro Directivo valorando el interés para el servicio de la realización del curso por el solicitante.

c) Breve escrito explicativo de los motivos para solicitar la realización del curso.

2. El plazo de presentación de instancias finaliza el 31 de enero para todos los cursos, excepto para el de Organización y Gestión de la Investigación en la Administración Pública, que finaliza el 30 de julio.

3. Las solicitudes deberán dirigirse al Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública.

4. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Zurbano, 42, 28010 Madrid, o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### II. Acceso a los cursos

5. Podrán acceder a los cursos los funcionarios del Estado y sus Organismos Autónomos pertenecientes al grupo A, a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, siempre estén prestando servicio en la Administración del Estado, Organismos Autónomos o Comunidades Autónomas.

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

8. Para la asistencia al curso los admitidos solicitarán la autorización al Subsecretario u órgano competente en materia de personal de la Comunidad Autónoma. En el caso de la Administración del Estado se utilizará el modelo a que hace referencia la Resolución de 21 de diciembre de 1984 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 22).

9. En los cursos ofertados se prevé un número máximo de 25 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 de las horas impartidas imposibilitará la emisión del certificado.

12. En aquellos cursos en los que se realicen pruebas selectivas, los participantes que las superen recibirán un certificado de aptitud.

Alcalá de Henares, 9 de enero de 1985.—El Vicepresidente, Luis Miguel Guérez Roig.

#### A N E X O

##### I. Cursos de Administración Financiera

1. Introducción al Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.
2. Técnicas de Decisión y Evaluación de Programas Públicos.
3. El Presupuesto en el Sector Público.
4. El Control Económico-financiero en el Sector Público.

Los cursos ofertados que se desarrollen durante la primavera serán preferentemente para funcionarios destinados en Madrid y los de otoño para funcionarios no destinados en Madrid. Las solicitudes que cumplan esta orientación tendrán, en igualdad de méritos, preferencia respecto de las que no le hagan, salvo que existan causas justificadas.

Las características y requisitos de los cursos serán las que a continuación se detallan:

##### CURSO SOBRE INTRODUCCION AL NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA

#### I. Objetivos

1. Los dos cursos de Contabilidad ofrecidos por el INAP pretenden principalmente divulgar el nuevo Plan General de Contabilidad Pública y las posibles alternativas para resolver la problemática planteada por su grupo 9.

#### II. Destinatarios

2. Los asistentes al curso serán funcionarios superiores que ocupen o puedan en un futuro próximo ocupar puestos relacionados con la actividad contable financiera de la gestión pública.

### III. Local, fechas y horarios

3. Se impartirán dos cursos en la sede del INAP de Madrid, calle Zurbano, 42.

Curso de primavera:

Desde el 5 de marzo, los martes y jueves, de cuatro a siete de la tarde, hasta cubrir un total de veinticuatro horas.

Curso de otoño:

Entre los días 7 al 10 del mes de octubre, en horario de nueve a trece y dieciséis a dieciocho, hasta cubrir un total de veinticuatro horas.

### IV. Programa

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

Introducción general.  
Normativa contable.  
El Plan General de Contabilidad Pública.  
El futuro desarrollo del grupo 9. La Contabilidad analítica.

#### CURSO SOBRE TECNICAS DE DECISION Y EVALUACION DE PROGRAMAS PUBLICOS

##### I. Objetivo

1. Los dos cursos ofrecidos en este área pretenden acercar las nuevas técnicas de toma racional de decisiones al Gestor público.

##### II. Destinatarios

2. Ambos están dirigidos a funcionarios superiores ocupando puestos que conlleven la toma de decisiones con un nivel apreciable de responsabilidad.

##### III. Local, fechas y horarios

3. Los dos cursos se celebran en la calle Zurbano, número 42, Madrid.

Curso de primavera:

Desde el 4 de marzo, los lunes y miércoles, de cuatro a siete de la tarde, hasta cubrir un total de veinticuatro horas.

Curso de otoño:

Entre los días 14 al 17 del mes de octubre, en horario de nueve a trece y dieciséis a dieciocho, hasta cubrir un total de veinticuatro horas.

### IV. Programa

4. El curso se celebrará de acuerdo con las siguientes líneas generales:

Introducción teórica a las principales técnicas modernas de identificación y clarificación de problemas de gestión y toma de decisiones.  
Aplicación práctica a casos propios del sector público.

#### CURSOS SOBRE EL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO

##### I. Objetivo

1. Estos cursos pretenden, como objetivo fundamental, ofrecer una información oportuna para el buen funcionamiento de los servicios de gestión presupuestaria.

##### II. Destinatarios

2. Están dirigidos a funcionarios superiores que ocupen o pedan, en un futuro próximo, ocupar puestos relacionados con el proceso presupuestario.

##### III. Local, fechas y horarios

3. Se impartirán cuatro cursos en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42.

Cursos de primavera:

Se impartirán dos, el primero entre el 10 de abril y 3 de mayo y el segundo entre el 8 y 27 de mayo.

Ambos cursos se celebrarán los días lunes, miércoles y viernes, en horario de cuatro a siete de la tarde, por un total de treinta horas.

Cursos de otoño:

Se impartirán dos, el primero entre el 4 y 8 de noviembre y el segundo entre el 25 y 29 de noviembre.

El horario de ambos cursos será el de nueve a trece y dieciséis a dieciocho horas, por un total de treinta horas.

### IV. Programa

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

Introducción.  
Normativa presupuestaria.  
Estructura y clasificación presupuestaria.  
Ciclo presupuestario.  
Modernas técnicas presupuestarias. PPBS y PBC.

#### CURSO SOBRE EL CONTROL ECONOMICO FINANCIERO EN EL SECTOR PUBLICO

##### I. Objetivo

1. Los dos cursos ofrecidos por el INAP pretenden divulgar las posibilidades y ventajas que este sistema de control ofrece al gestor público.

##### II. Destinatarios

2. Ambos están dirigidos a funcionarios superiores que ocupen puestos que conlleven una responsabilidad directa para la gestión de recursos públicos.

##### III. Local, fechas y horarios

3. Los dos cursos se celebran en la calle Zurbano, número 42, Madrid.

Curso de primavera:

Desde el 9 de abril, los martes y jueves, de cuatro a siete de la tarde, hasta cubrir un total de veinticuatro horas.

Curso de otoño:

Entre los días 11 al 14 de noviembre, en horario de nueve a trece y dieciséis a dieciocho horas, hasta cubrir un total de veinticuatro.

### IV. Programa

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

Introducción general.  
Normativa financiera en materia de control.  
Principios, métodos y tipos de control.  
El control interno y la gestión de los recursos.

##### II. Curso general de Organización y Dirección

La asistencia a este curso puede solicitarse, bien a su totalidad, bien a módulos concretos. No obstante, tendrán prioridad quienes lo soliciten en su totalidad.

#### MODULO I. ORGANIZACION GENERAL

##### I. Objetivos

1. Crear la conciencia de la importancia que tiene la comprensión de los principios de organización y su aplicación a la estructura.  
2. Preparar a los participantes para que sean capaces de impulsar y dirigir la elaboración de manuales de organización.

##### II. Desarrollo

El módulo se celebrará en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42, Madrid, del 4 al 7 de marzo, en jornada de dieciséis a veinte horas.

##### III. Estructura

El módulo se atenderá al siguiente programa básico:

Concepto de organización.  
Responsabilidades, autoridad y relaciones.  
Los principios de organización.  
La estructura de organización.  
Desarrollo organizativo.

#### MODULO II. INFORMATICA DE GESTION PARA USUARIOS

##### I. Objetivos

1. Proporcionar elementos de juicio para la adecuada valoración de la información como sujeto de importancia fundamental en la gestión y toma de decisiones.  
2. Suministrar a los asistentes una visión completa de la herramienta informática y de su utilización, de forma que sean capaces de solicitar, analizar, negociar, interpretar y utilizar las aplicaciones relacionadas con sus puestos de trabajo.

##### II. Desarrollo

El módulo se celebrará en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42, del 22 al 25 de abril, en jornada de dieciséis a veinte horas.

##### III. Estructura

Estructura de los sistemas de información.  
Dirección del proyecto informático.  
Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos.  
Estructura del servicio informático y criterios de selección.

#### MODULO III. DIRECCION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS

##### I. Objetivos

1. Sensibilizar a los participantes acerca de la necesidad de una correcta dirección de las actividades y del personal.  
2. Desarrollar y reforzar las actividades de los participantes hacia una más correcta clasificación y motivación del personal para contribuir a aumentar la productividad y satisfacción de los funcionarios.

##### II. Desarrollo

El módulo se celebrará en la sede del INAP de Madrid, calle Zurbano, 42, del 13 al 16 de mayo, en jornada de dieciséis a veinte horas.

##### III. Estructura

Concepto de dirección.  
Valoración y clasificación de puestos de trabajo.

La gestión de los recursos humanos.  
El desarrollo de los recursos humanos.  
La dirección por objetivos.

#### MODULO IV. PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION

##### I. Objetivos

1. Resaltar la importancia del conocimiento de las técnicas de planificación y control de gestión, tanto a nivel general como de grupo.

2. Lograr una mentalización de los participantes sobre la necesidad de una correcta planificación y control para conseguir un incremento de la eficiencia y eficacia en las actividades de la Administración Pública.

##### II. Desarrollo

El módulo se celebrará en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42, del 24 al 27 de junio, en jornada de dieciséis a veinte horas.

##### III. Estructura

El diagnóstico de gestión.  
El análisis de sistemas.  
Concepto de planificación y control.  
La planificación integrada.  
Condicionamientos para la implantación del control de gestión.

#### III. Cursos monográficos de Organización y Dirección

##### I. Objetivos

Los presentes curso van dirigidos a funcionarios que posean unos conocimientos previos de esta materia, bien por haber realizado algún curso al respecto, bien por el desempeño personal de puestos de trabajo relacionados con el contenido de la materia.

Se pretende con estos cursos monográficos profundizar en aspectos concretos de la organización y dirección, haciendo hincapié en facetas de la misma particularmente relevantes para la Administración pública.

##### II. Requisitos

Deberá adjuntarse, además del resto de los documentos exigidos, fotocopia de certificados acreditativos de la realización de cursos de organización y dirección o, en su defecto, escrito en el que se justifique un nivel adecuado de conocimiento en la materia.

##### III. Calendario

Todos los cursos tendrán lugar en la sede del INAP en Madrid, calle Zurbano, 42, en jornada de dieciséis a veinte horas.  
Análisis y valoración de puestos de trabajo, días 1 al 4 de julio.

Reorganización de las estructuras, días 23 al 26 de septiembre.  
Sistema integrado de la gestión de personal, días 14 al 17 de octubre.

Sistema de control de gestión, días 11 al 14 de noviembre.  
El diagnóstico de dirección, días 2 al 5 de diciembre.

#### IV. Cursos de Administración de Personal

1. Personal funcionario.
2. Personal laboral.

Los cursos ofertados se desarrollarán de acuerdo con las siguientes características:

#### CURSO SOBRE ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO

##### I. Destinatarios

Los asistentes serán funcionarios con responsabilidades en el área de gestión de personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas.

##### II. Local, fechas y horario

Se impartirán dos cursos en la sede del INAP de Madrid, calle Zurbano, 42.

El primero tendrá lugar en el mes de abril y durante los días siguientes: del 9 al 12 y del 15 al 18, en sesiones de cuatro a ocho de la tarde.

El segundo se efectuará en el mes de junio y durante los siguientes días: del 10 al 13 y del 17 al 20, en sesiones de cuatro a ocho de la tarde.

##### III. Programa

Los cursos se desarrollarán de conformidad con el siguiente programa:

Régimen jurídico de la Función Pública:

- Organos de la Función Pública.
- Relaciones de puestos de trabajo.
- Oferta de empleo público y selección.
- Régimen de derechos y deberes.
- Promoción.
- Retribuciones y derechos pasivos.

Derechos fundamentales y libertades públicas:

- Los derechos del funcionario como ciudadano.
- Sindicación.
- Huelga.
- Negociación colectiva.

#### CURSOS SOBRE ADMINISTRACION DE PERSONAL LABORAL

##### I. Destinatarios

Los asistentes serán funcionarios con responsabilidad en el área de gestión de personal laboral al servicio de las Administraciones públicas.

##### II. Local, fechas y horario

Se impartirán dos cursos en la sede del INAP de Madrid, calle Zurbano, 42.

El primero tendrá lugar en el mes de marzo y durante los días siguientes: del 4 al 7 y del 11 al 14, en sesiones de cuatro a ocho de la tarde.

El segundo se efectuará en el mes de mayo y durante los siguientes días: del 6 al 9 y del 20 al 23, en sesiones de cuatro a ocho de la tarde.

##### III. Programa

Los cursos se desarrollarán de conformidad con el siguiente programa:

Régimen jurídico general del personal al servicio de la Administración pública:

- Clases de personal.
- Régimen estatutario.
- Organos de la Función Pública.
- Régimen especial del personal laboral.
- Legislación básica.

Gestión del personal laboral:

- Selección y modalidades de contratación.
- Derechos y deberes.
- Convenios colectivos.
- Sindicación, huelga y negociación colectiva.
- Sindicación laboral y vía previa a la judicial.

#### V. Curso de Organización y Gestión de la Investigación en la Administración Pública

##### I. Objetivos

El Instituto Nacional de Administración Pública, en cooperación con la Fundación Empresa Pública, ha programado un curso de Organización y Gestión de la Investigación Científica y Técnica en Organismos Públicos, que tiene por finalidad formar y/o perfeccionar en las técnicas de gestión de la investigación a los funcionarios encargados en tareas relacionadas con la política científica y tecnológica y a los directivos y gestores de los Centros de la Administración pública en donde se ejecutan actividades de investigación.

Las bases por las que se regirá este curso son las siguientes:

##### II. Estructura y desarrollo

1. El curso se estructura en cinco módulos, que contienen las siguientes temáticas:

Módulo I: La unidad de investigación: objetivos, financiación, dirección y gestión.

Módulo II: La actividad de investigación: evaluación, presupuesto y control. El factor humano.

Módulo III: Gestión de los resultados de la investigación pública: valoración, protección, actividades afines.

Módulo IV: El sistema nacional de ciencia y tecnología: estructura y funcionamiento, entorno, política científica y tecnología.

Módulo V: Análisis y diagnósticos de unidades reales de investigación. Recapitulación y síntesis.

2. La duración del curso será de ciento veinte horas lectivas, distribuidas en cinco grupos de tres días, a jornada completa, en semanas alternas, de acuerdo con el siguiente calendario:

Primera: 1, 2 y 3 de octubre de 1985.

Segunda: 15, 16 y 17 de octubre de 1985.

Tercera: 29, 30 y 31 de octubre de 1985.

Cuarta: 12, 13 y 14 de noviembre de 1985.

Quinta: 26, 27 y 28 de noviembre de 1985.

3. Al término del curso el Instituto Nacional de Administración Pública expedirá a los asistentes certificado de participación en el mismo.

#### MODELO QUE SE CITA

##### Solicitud de admisión al curso de Organización y Gestión de la Investigación Científica y Técnica en la Administración Pública

1. Nombre y apellidos del solicitante.
2. Lugar y fecha de nacimiento.
3. Domicilio expresando población, calle, código postal y número de teléfono.
4. Títulos académicos.
5. Situación administrativa y número de Registro de Personal.
6. Puesto de trabajo actual, tiempo de permanencia en el mismo y Organismo a que pertenece.
7. Breve historial profesional, destacando las tareas relacionadas con organización y gestión de investigación y exposición de los motivos por los que desea asistir al curso.
8. Declaro ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.
9. Lugar, fecha y firma.

Ilmo. Sr. Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública.

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

**IDENTIFICACION PERSONAL**

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

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

CUERPOS DE PERTENENCIA:		N.R.P.:	Año de ingreso
En Activo:			
En excedencia 1:			
En excedencia 2:			
Puesto de trabajo actual: denominación		Organismo	Caracter *
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
Conocimiento de inglés/francés		Título (en su caso)	Centro	Año obtención

Bajo 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