

Núm. de Opos.	Apellidos y nombre	Documento nacional de identidad	Ciudad de examen
186	Pastor Morán, María del Rosario	11.735.333	Avila.
187	Pastor Sánchez, Teresa	12.360.612	Avila.
188	Pecci Fernández, Tomás	3.790.819	Tenerife.
189	Pérez Castelaní, Emilio	11.717.904	Avila.
190	Pérez Lorenzo, Miguel Lorenzo	22.125.391	Avila.
191	Pérez Pérez, Francisco José	16.249.527	Avila.
192	Pérez Villegas, Luis Fernando	12.726.693	Avila.
193	Pierna Fernández, Manuel Prim	7.835.114	Avila.
194	Plano Mainar, Luis	17.206.837	Avila.
195	Plaza Becerril, José Ignacio	12.729.684	Avila.
196	Pol Pujol, Bartolomé	43.019.111	Avila.
197	Poveda Gómez, Angel	4.561.771	Avila.
198	Pozo Izquierdo, Rafael del	51.346.730	Avila.
199	Pozo Sánchez, Esperanza	31.606.642	Avila.
200	Prada San Román, Santiago	789.900	Avila.
201	Prieto Pis, Mary Paz	10.840.874	Avila.
202	Prieto Prieto, María Isabel	36.062.908	Avila.
<b>Q</b>			
203	Quemada González, José Luis	27.292.417	Avila.
204	Quevedo Cerezo, Francisco	50.044.831	Avila.
205	Quintana González, José María	12.232.846	Avila.
<b>R</b>			
206	Rabanal Beltrán, Sinfioriano	9.740.817	Avila.
207	Ramón de la Casa, José Francisco	27.492.949	Avila.
208	Ramos Laguna, María de la Concepción	50.043.135	Avila.
209	Rebollar Bahamonde, José Ernesto (pago Incom.)	22.667.265	Avila.
210	Recio Carrascal, Luis Carlos	9.253.116	Avila.
211	Reigosa Riveiros, Mercedes	32.448.460	Avila.
212	Revuelta Méndez, Santiago	12.365.596	Avila.
213	Rodríguez Alcaraz, Luis Vicente	22.686.934	Avila.
214	Rodríguez Blanco, Brígida	34.934.555	Avila.
215	Rodríguez García, María del Pilar	19.844.161	Avila.
216	Rodríguez Jiménez, Juan	6.534.964	Avila.
217	Rodríguez López, Ana Aurora	6.546.150	Avila.
218	Rodríguez Rivas, Ricardo	9.703.703	Avila.
219	Rodríguez Sánchez, Tomás	29.743.481	Avila.
220	Rodríguez Urbano, Manuel	30.463.690	Avila.
221	Rodríguez Villalba, Enrique Alberto	71.923.760	Avila.
222	Rojo Bajo, Nazario	12.719.502	Avila.
223	Rojo Muñoz, Rafael	5.220.655	Avila.
224	Román Lapuente, José Luis	22.462.672	Avila.
225	Romero Fernández, Nicolás	51.639.749	Avila.
226	Ros Guillén, Pedro	22.930.678	Avila.
227	Ruiz Herrera, María Victoria	30.560.320	Avila.
228	Ruiz Moreno, José	29.773.651	Avila.
229	Ruiz Segura, María Carmen	45.069.295	Avila.
230	Ruperto Herrero, Florencio	5.626.803	Avila.
<b>S</b>			
231	Saavedra Díaz, José Bernardino	8.795.249	Avila.
232	Saiz Rodrigo, Arnador	13.106.245	Avila.
233	San Felipe Sendín, María de la Luz	7.836.631	Avila.
234	Sánchez Conesa, Florentino	22.930.994	Avila.
235	Sánchez Corredera, Germán	7.849.207	Avila.
236	Sánchez Domingo, Rafael	13.098.993	Avila.
237	Sánchez Jiménez, José Vicente	6.552.412	Avila.
238	Sánchez Morillas, Gabriel	2.197.772	Avila.
239	Sánchez Palacios, Carmelo	51.899.682	Avila.
240	Sánchez Valiente, Manuel	9.264.582	Avila.
241	Sánchez Yuste, José Antonio	24.293.054	Avila.
242	Sánchez Yuste, Luis Fernando	24.175.956	Avila.
243	Santos Jara, Luis Alonso	43.604.822	Tenerife.
244	Santos Luque, José Luis de los	25.055.990	Avila.
245	Sanz Madrid, Eugenio	45.058.191	Avila.
246	Sanz Pablos, José Angel	28.554.247	Avila.
247	Sanz Santamaría, Agustín	8.961.467	Avila.
248	Sarvisé Lanuza, Adolfo	33.870.950	Avila.
249	Sese García, María Jesús	24.179.920	Avila.

Núm. de Opos.	Apellidos y nombre	Documento nacional de identidad	Ciudad de examen
250	Sola Marqués, Milagros	19.834.133	Avila.
251	Sosa Sorribas, Vicente	9.734.150	Avila.
<b>T</b>			
252	Tascón Villacorta, María Julia	14.954.800	Avila.
253	Tejero Renart, Mercedes	25.389.218	Avila.
254	Tejido Domínguez, María Teresa	9.264.569	Avila.
255	Tienda Cruz, Luis	30.448.484	Avila.
256	Toruel García, Inmaculada	9.290.522	Avila.
257	Torres Galera, Juan	22.630.982	Avila.
258	Torres Ruiz, Antonio	30.442.743	Avila.
259	Troitiño Guerrero, Santiago	32.636.731	Avila.
<b>V</b>			
260	Valderas Gómez, Francisco	21.422.669	Avila.
261	Valle Vicente, José Manuel	7.949.394	Avila.
262	Valle Vicente, Juan Carlos	7.842.796	Avila.
263	Varela de Orta, José Luis	27.512.046	Avila.
264	Vargas Navarro, Juan Vicente	30.483.688	Avila.
265	Vargas Ramos, Juan de Dios	22.644.349	Avila.
266	Veleda Pérez, Miguel	51.888.202	Avila.
267	Villarroya Angel, Ascensión	19.095.720	Avila.
268	Villarroya Cloquell, Juan Antonio	19.996.191	Avila.
269	Villauriz Plaza, Emilio José	3.811.623	Avila.
270	Villuendas Rodríguez, Rafael	17.197.199	Avila.
271	Vior Cuervo, Juan Miguel	11.387.537	Tenerife.
<b>Z</b>			
272	Zarza Charneco, Juan Antonio	27.289.320	Avila.

## Excluidos

	DNI
Alfaya Solla, Jaime (titulación insuficiente)	35.555.141
Hernández Collados, Fermín (requisito edad)	18.407.306
Soler Huerto, Jorge (requisito edad)	27.274.104

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**8234** RESOLUCION de 26 de marzo de 1987, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la celebración de cursos de perfeccionamiento para 1987.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en ejecución de su programa en materia de perfeccionamiento, organiza a través de la Escuela de la Función Pública Superior (EFPS) los siguientes cursos para el año 1987.

### I. Informática

1. Informática para usuarios.
2. Microordenadores.
3. Ofimática.
4. Diseño de sistemas.
5. Bases de datos documentales.

### II. Administración Financiera

1. Administración financiera.
2. Control financiero en el sector público.
3. Contratación administrativa en el ámbito del proceso del gasto público.

### III. Administración de Personal

1. Política y organización de recursos humanos.
2. La Función de Personal.
3. Administración de Personal Laboral.
4. Administración de Personal Funcionario.

#### IV. Curso monográfico

1. Organización y gestión de la investigación científica y técnica.

Los cursos programados, cuyas características y contenido se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1.<sup>a</sup> Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos deberán solicitarlo siempre y en todo caso a la unidad responsable del área de formación de cada Ministerio o Comunidad Autónoma de que dependan, aportando instancia, según el modelo que figura al final de la convocatoria.

2.<sup>a</sup> La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma enviará la relación de aspirantes a las Dependencias del Instituto Nacional de Administración Pública (EFPS, calle Zurbano, 42, Madrid, 28010), el cual se pondrá en contacto directamente con los interesados.

3.<sup>a</sup> Solamente podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el grupo A, que presten servicio en cualquier Administración Pública y cumplan los requisitos específicos para cada curso.

4.<sup>a</sup> El plazo de presentación de instancias termina un mes antes del comienzo de cada curso, excepto para el curso a) de Microordenadores, que finalizará el 30 de abril.

5.<sup>a</sup> Se podrá recabar mayor información sobre estos cursos en el teléfono 4106041 (extensiones 210, 238 y 242) del INAP.

#### V. Certificados

6.<sup>a</sup> En todos los cursos se otorgará certificado de participación a los alumnos que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 20 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la emisión del certificado.

7.<sup>a</sup> En los cursos en que así se establezca por el INAP podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten un buen conocimiento de la materia, mediante la realización y presentación de trabajos prácticos.

### ANEXO

#### I. Informática

##### INFORMATICA PARA USUARIOS

#### I. Objetivo

El curso se dirige especialmente a los interesados 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

Los establecidos con carácter general.

#### III. Desarrollo

Se impartirán dos cursos en la sede de la EFPS (Escuela de la Función Pública Superior), calle Zurbano, número 42, con un total de veinticuatro horas lectivas cada uno:

- a) Del 18 al 25 de junio, impartándose las clases diariamente de dieciséis a veinte horas.
- b) Del 8 al 15 de septiembre, impartándose las clases diariamente de dieciséis a veinte horas.

#### IV. Estructura

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

Sistemas de información.  
 Datos, programas y resultados.  
 Sistemas físicos y sistemas lógicos.  
 Almacenamiento de datos.  
 Telemática.  
 Aplicaciones de la Informática.

El plan informático.  
 El Centro de Proceso de Datos.  
 Los paquetes informáticos de microordenadores.  
 Prácticas.

### MICROORDENADORES

#### I. Objetivo

Poner en conocimiento de los participantes los conceptos básicos de los microordenadores y su aplicación en la Administración Pública, a través del uso de paquetes informáticos específicamente diseñados para microordenadores.

#### II. Requisitos

Los establecidos con carácter general.

#### III. Desarrollo

Se impartirán cuatro cursos en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, con un total de treinta horas lectivas cada uno, en las fechas siguientes:

- a) Del 18 al 29 de mayo.
- b) Del 1 al 12 de junio.
- c) Del 28 de septiembre al 9 de octubre.
- d) Del 2 al 13 de noviembre.

El horario será para todos ellos de dieciséis treinta a diecinueve treinta, de lunes a viernes.

#### IV. Estructura

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

Introducción a los microordenadores.  
 Estructura.  
 La utilización de paquetes informáticos de microordenadores.  
 Las bases de datos en micros.  
 Las hojas electrónicas.  
 Los procesadores de textos.  
 Los paquetes de gráficos.  
 Los paquetes integrados.  
 Los paquetes de aplicación.

### OFIMATICA

#### I. Objetivo

El curso se dirige especialmente al personal dedicado a tareas de gestión administrativa, interesado en la automatización de oficinas, y pretende como objetivo ofrecer un conocimiento de la tecnología ofimática y su aplicación en las organizaciones.

#### II. Requisitos

Los establecidos con carácter general.

#### III. Desarrollo

Se impartirán dos cursos en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, con un total de veinte horas lectivas cada uno, en las siguientes fechas:

- a) Del 1 al 5 de junio.
- b) Del 5 al 9 de octubre.

El horario será de dieciséis a veinte horas, de lunes a viernes.

#### IV. Estructura

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

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

### DISEÑO DE SISTEMAS

#### I. Objetivo

El curso se propone definir los aspectos que cubre la ingeniería de «software», haciendo especial énfasis en el diseño y validación de «software» y en las técnicas de automatización de problemas concretos del diseño de «software».

**II. Requisitos**

Además de los establecidos con carácter general:

- a) Desempeño de puesto de trabajo de carácter informático.
- b) Formación básica en informática.

**III. Desarrollo**

El curso se desarrollará del 19 al 30 de octubre en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, con un total de treinta horas lectivas, de lunes a viernes, y horario de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

**IV. Estructura**

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

Introducción.  
Pasos iniciales del diseño.  
Concepto de diseño.  
Diseño y desarrollo jerarquizado.  
Programación modular.  
Diseño estructurado.  
Algoritmos para la automatización en el diseño de programas.  
Aspectos en la construcción de programas.  
Verificación de programas.  
Aspectos de dirección.

**BASES DE DATOS DOCUMENTALES****I. Objetivo**

Puesta al día sobre diseño de bases de datos documentales y sistemas de recuperación de información.

**II. Requisitos**

Los establecidos con carácter general.

**III. Desarrollo**

El curso tendrá lugar del 3 al 10 de noviembre, con un total de dieciocho horas lectivas. Se impartirá en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, de las dieciséis treinta a diecinueve treinta horas, diariamente.

**IV. Estructura**

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

Concepto de bases de datos documentales.  
Tipos de bases de datos.  
La Administración Pública como creadora de bases de datos.  
Recuperación de la información.  
Análisis documental.  
Lenguajes documentales.  
Tesauros.  
Creación, gestión y administración de bases de datos.

**II. Administración financiera****CURSO GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA****I. Objetivo**

Ofrecer a los participantes una visión completa de la Administración financiera, no enfocada a especialistas, sino a aquellos funcionarios que no desarrollan su actividad en este campo, pero que estén interesados en él.

**II. Requisitos**

Además de los establecidos con carácter general, desempeñar puestos de trabajo de especial responsabilidad.

**III. Desarrollo**

Se celebrará en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, del 25 de mayo al 5 de junio, con un total de cuarenta horas lectivas y con horario de dieciséis a veinte horas, de lunes a viernes.

**IV. Estructura**

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

1. El presupuesto como instrumento económico y su configuración legal en el sector público.

2. La ejecución del presupuesto: El proceso de gestión del gasto público.
3. Contabilidad pública.
4. Control presupuestario.

**CONTROL FINANCIERO EN EL SECTOR PUBLICO****I. Objetivo**

Se pretende profundizar en los conocimientos y técnicas de control, examinando detenidamente los que en este momento se aplican en el sector público, incluso los de reciente implantación. A través de un enfoque, tanto teórico como práctico, se intentará hacer una aproximación a las posibles medidas a tomar que permitieran mejorar las actuales técnicas de control.

**II. Requisitos**

Además de los establecidos con carácter general:

- a) Desempeño de un puesto de trabajo de carácter económico-financiero.
- b) Formación básica en Administración financiera.

**III. Desarrollo**

El curso tendrá lugar en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, del 8 al 17 de junio, con un total de veinticuatro horas lectivas, y con horario de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas, de lunes a viernes.

**IV. Estructura**

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

1. El control financiero en la actividad pública.
2. Crisis del concepto tradicional de control.
3. Eficacia y eficiencia y su relación con las nuevas técnicas presupuestarias.
4. Nuevo concepto de control financiero.
5. Relación entre los distintos controles.

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DEL GASTO PUBLICO****I. Objetivo**

El curso tiene por objeto enriquecer la formación de aquellos funcionarios que en razón del volumen y naturaleza de los recursos económicos que gestionan requieren un conocimiento especializado en la materia.

**II. Requisitos**

Además de los establecidos con carácter general, hallarse desempeñando puestos de trabajo en Unidades de gestión financiera o en Centros directivos que conlleven una responsabilidad directa en la gestión de recursos públicos.

**III. Desarrollo**

El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, del 21 al 25 de septiembre, con un total de veinte horas lectivas y con horario de dieciséis a veinte horas, diariamente.

**IV. Estructura**

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

1. El proceso del gasto público.
2. Normativa sobre contratación administrativa y sus relaciones con la normativa presupuestaria.
3. El expediente de contratación-tramitación.
4. Actuaciones específicas de los contratos de obras, suministros, asistencia técnica y trabajos específicos.

**III. Administración de Personal****POLITICA Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS****I. Objetivo**

Exponer y debatir el enfoque y principios con que las Empresas y Organizaciones del entorno de la Administración abordan actualmente la organización y movilización de energías humanas en su medio. Reflexionar sobre la aplicabilidad de estos enfoques y técnicas a las Administraciones Públicas.

**II. Requisitos**

Los establecidos con carácter general y, además, ser responsable de equipos humanos en Centros de las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su función específica.

**III. Desarrollo**

Tendrá lugar en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, del 13 al 22 de octubre, con un total de treinta y dos horas lectivas, y con horario de dieciséis a veinte horas diariamente.

**IV. Estructura**

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

1. El factor humano y la motivación.
2. Satisfacción y clima laboral.
3. Liderazgo, autoridad y responsabilidad.
4. Información y comunicación.
5. Estilos de dirección.
6. Dinámica de equipos de trabajo.
7. Direcciones de reuniones.
8. Planes y mejora, grupos de progreso, círculos de calidad.

**LA FUNCION DE PERSONAL****I. Objetivo**

Introducir a los participantes en las técnicas más actuales de gestión de personal de Empresas y Organizaciones del entorno de la Administración. Debatir las posibilidades de aplicación a la Administración Pública.

**II. Requisitos**

Además de los de carácter general, ser responsable de personal, recursos humanos y organización de Centros de las Administraciones Públicas.

**III. Desarrollo**

Tendrá lugar en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, del 16 al 25 de noviembre, con un total de treinta y dos horas lectivas, y con el horario de dieciséis a veinte horas diariamente.

**IV. Estructura**

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

1. La función de la Dirección de Personal.
2. Proceso de selección de personal.
3. Análisis y valoración de puestos de trabajo.
4. Política de retribuciones.
5. Medida y evolución del rendimiento en el trabajo.
6. Desarrollo de los recursos humanos: Formación y promoción.
7. Representación, participación y negociación.
8. Técnicas aplicadas a la gestión.

**ADMINISTRACION DE PERSONAL LABORAL****I. Objetivo**

Exponer y debatir, en régimen de coloquio abierto, los problemas de la gestión de personal laboral en las Administraciones Públicas.

**II. Requisitos**

Además de los de carácter general, ser responsable de la gestión de personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

**III. Desarrollo**

El curso se impartirá del 16 de septiembre al 1 de octubre, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, con un total de treinta y seis horas lectivas, y con horario de dieciséis treinta a diecinueve treinta diariamente.

**IV. Estructura**

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

1. Contratación laboral.
2. Salario, empleo y concertación social.
3. Representación y participación.
4. Negociación colectiva.
5. El conflicto colectivo.
6. El procedimiento laboral.
7. La jurisdicción laboral.
8. Régimen retributivo del personal al servicio de la Administración Pública.
9. Seguridad Social.

**ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO****I. Objetivo**

Exponer y debatir en régimen de coloquio abierto el enfoque y problemas de la gestión de personal funcionario en las Administraciones Públicas.

**II. Requisitos**

Además de los de carácter general, deberá ocuparse puesto de responsabilidad en la gestión de personal funcionario en las Administraciones Públicas.

**III. Desarrollo**

Se impartirá del 26 de noviembre al 11 de diciembre, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, con un total de cuarenta horas lectivas, y con horario de dieciséis a veinte horas diariamente.

**IV. Estructura**

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

1. Selección y formación de personal.
2. Promoción y movilidad de personal.
3. Análisis, valoración y relaciones de puestos de trabajo.
4. Situaciones administrativas.
5. Derechos, deberes y régimen disciplinario.
6. Política retributiva.
7. Incompatibilidades.
8. Información de la gestión de personal.
9. Representación, participación y negociación.
10. Mutualismo, derechos pasivos y Seguridad Social.

**ORGANIZACION Y GESTION DE LA INVESTIGACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA****I. Objetivo**

El Instituto Nacional de Administración Pública, en colaboración con la Fundación Empresa Pública, ha programado el V Curso de Organización y Gestión de la Investigación Científica y Técnica en Organismos Públicos. Su objetivo fundamental es formar y/o perfeccionar en las técnicas de gestión de la investigación a los funcionarios encargados de tareas relacionadas con la política científica y tecnológica y a los directivos y gestores de los Centros de Administración Pública en donde se ejecutan actividades de investigación.

**III. Requisitos**

Además de los establecidos con carácter general:

- a) Desempeño de un puesto de responsabilidad relacionado con la organización y gestión de la investigación.
- b) Poscer especiales conocimientos en la materia, para lo cual se ruega acompañar curriculum detallado como anexo al modelo de instancia oficial.

**IV. Desarrollo y estructura**

Las fechas, lugar y horario de celebración del curso, así como el contenido del programa, serán hechos públicos próximamente en el «Boletín Oficial del Estado».

*Cursos que se solicitan*

1)	SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA
2)	
3)	

*Identificación personal*

Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Número del DNI	
Sexo	Estado civil	Lugar de nacimiento			Provincia		Fecha de nacimiento
Dirección particular completa: Calle				Número	Población		D.P.
							Teléfono

*Datos administrativos*

En activo:			CUERPOS DE PERTENENCIA	Año de ingreso
En excedencia 1:				
En excedencia 2:				
Puesto de trabajo actual: Denominación		Organismo		Carácter
Año de nombramiento				
Anteriores: 1)				
2)				
Actividad laboral como funcionario		Años en la Administración: en calidad distinta a la de funcionario		en la Empresa privada
[ ][ ]		[ ][ ]		[ ][ ]
Año de comienzo de la actividad laboral				
Dirección del puesto de trabajo actual: Calle		Número	Población	Teléfono oficial
				Provincia

*Estudios e idiomas*

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