

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

2540 *RESOLUCION de 20 de noviembre de 1990, del Instituto de Relaciones Agrarias, sobre constitución e inscripción en el Registro General de Sociedades Agrarias de Transformación de la Sociedad Agraria de Transformación número 8.890, con expresión de su denominación, domicilio, responsabilidad frente a terceros y otros extremos.*

En uso de las atribuciones conferidas en el Real Decreto 1776/1981, de 3 de agosto, y vista la propuesta favorable emitida por la Dirección Técnica de Sociedades Agrarias de Transformación,

Esta Dirección General tiene a bien resolver lo siguiente:

Primero.-Aprobar la constitución de la Sociedad Agraria de Transformación número 8.890, denominada «La Candia», cuya duración será indefinida, y que tiene por objeto social explotación de tierras; tiene un capital social de 250.000 pesetas, y su domicilio se establece en La Candia de don Esteban, La Oratava, Santa Cruz de Tenerife, y la responsabilidad frente a terceros es limitada. Está constituida por cinco socios, y su Junta Rectora figura compuesta por Presidente, don Esteban Salazar Osborne; Secretario, don Rafael Salazar Osborne; Vocales, don Domingo Salazar Osborne, doña María Luisa Salazar Osborne y doña María de la Luz Marta Salazar Osborne.

Segundo.-Ordenar su inscripción en el Registro General de Sociedades Agrarias de Transformación.

Madrid, 20 de noviembre de 1990.-El Director general, Jesús López Sánchez-Cantalejo.

2541 *RESOLUCION de 26 de diciembre de 1990, del Instituto de Relaciones Agrarias, sobre constitución e inscripción en el Registro General de Sociedades Agrarias de Transformación de la Sociedad Agraria de Transformación número 8.912, con expresión de su denominación, domicilio, responsabilidad frente a terceros y otros extremos.*

En uso de las atribuciones conferidas en el Real Decreto 1776/1981, de 3 de agosto, y vista la propuesta favorable emitida por la Dirección Técnica de Sociedades Agrarias de Transformación, esta Dirección General tiene a bien resolver lo siguiente:

1.º Aprobar la constitución de la Sociedad Agraria de Transformación 8.912, denominada «Casteval», cuya duración será indefinida y que tiene por objeto social comercio al por mayor, tiene un capital social de 1.000.000 de pesetas y su domicilio se establece en avenida Valencia, 6, Altura (Castellón), y la responsabilidad frente a terceros es limitada. Está constituida por seis socios y su Junta Rectora figura compuesta por: Presidente, Miguel Lozano Martínez; Secretario, Salvador Fuertes González; Vocales, Antonio Flor Mañes, Fernando Bea Calpe, Fernando Roca Bagan y Miguel Mañes Rodríguez.

2.º Ordenar su inscripción en el Registro General de Sociedades Agrarias de Transformación.

Madrid, 26 de diciembre de 1990.-El Director general, Jesús López Sánchez-Cantalejo.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

2542 *RESOLUCION de 25 de enero de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación de Directivos, Técnicas especializadas de Dirección y Gerencia, para el primer semestre del año 1991.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus Planes de Formación, y dentro del Plan de Formación de Directivos a que se refiere la Resolución de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 12, del 14), organiza a través de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación (SGFSP), para el primer semestre del año 1991, los siguientes cursos:

IFDE0191 Planificación y control de proyectos en la Administración Pública.

IFDE0291 Técnicas de negociación.
IFDE0391 Instrumentos de comunicación en la Administración Pública.
IFDE0491 Aplicación de la informática al trabajo directivo.
IFDE0591 Management Público años 90.

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

1. *Solicitudes.*-Quienes aspiren a participar en los cursos programados, deberán solicitarlo siempre y, en todo caso, a la unidad responsable del área de formación del Ministerio o Comunidad Autónoma de que dependan. Aportarán solicitud ajustada al modelo que figura al final de la convocatoria, así como la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en cada curso.

2. *Tramitación de solicitudes.*-La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma remitirá a las dependencias del INAP (SGFSP), calle José Marañón, 12, 28010 Madrid, la relación de solicitantes por orden de prioridad, así como la documentación presentada por los mismos. Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la SGFSP notificará la admisión directamente a los interesados.

3. *Requisitos de los participantes.*-Con independencia de las condiciones que se establezcan de modo concreto en cada uno de los cursos, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1) Ocupar puestos de trabajo que impliquen el ejercicio de funciones directivas en los que sean de aplicación las técnicas especializadas de Dirección y Gerencia objeto de los cursos programados.

2) Acompañar un currículum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública, según el modelo que figura al final de la convocatoria.

3) Acompañar una memoria explicativa del interés personal en la participación del curso.

4) Acompañar un informe suscrito por el superior directo del interesado en relación con las necesidades que se pretenden cubrir y los beneficios que para la organización administrativa se pretenden obtener a través de ella.

4. *Plazo de presentación de solicitudes.*-El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en las unidades responsables del área de formación terminará un mes antes del comienzo de cada curso. Excepto para el curso sobre «Planificación y Control de Proyectos en la Administración Pública», que finalizará el 11 de febrero de 1991. Todas las instancias presentadas relacionadas por orden de prioridad por las unidades responsables de formación deberán llegar a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación veinte días antes del comienzo de cada curso. Dicho plazo será de quince días, para el curso sobre «Planificación y control de Proyectos en la Administración Pública». Por la metodología y naturaleza de los cursos, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se consideran improrrogables.

5. *Información adicional.*-Se podrá solicitar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 446 17 00 (extensiones 304 y 309) del INAP, fax número 593 26 46.

6. *Certificado de asistencia o aprovechamiento.*-Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado. Si así se establece por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que, en su caso, se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto de los cursos mediante la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Madrid, 25 de enero de 1991.-El Presidente, José Constantino Nalda García.

Sr. Subdirector general de Formación Superior y Planificación.

ANEXO
PLANIFICACION Y CONTROL DE PROYECTOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

CÓDIGO: 1 FDE 0191

1. *Objetivo.*-El curso pretende familiarizar a los asistentes con los conceptos, técnicas y aplicaciones fundamentales de la planificación, programación y seguimiento de proyectos, mediante el estudio y resolución de casos prácticos y la utilización de herramientas informáticas.

2. *Destinatarios.*-Personal de la Administración que ocupe puestos de trabajo de carácter directivo o de alta responsabilidad en las organizaciones administrativas.

Es necesario estar familiarizado con el uso de microordenadores y tener conocimientos del sistema operativo MS-DOS.

3. *Organización del curso.*

Duración: Treinta y dos horas lectivas.

Horario: De lunes a jueves, en horario de tarde, de dieciséis treinta a veinte treinta y de nueve treinta a trece treinta, los viernes.

Fechas: 4 al 13 de marzo.
Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. Programa.

Introducción a la dirección sistemática e integrada de proyectos.
Evaluación y selección de ideas.
Planificación y programación.
Organización y comunicación.
Ejecución y gestión.
Control y seguimiento.
Estructura y generación de informes.
Estudios de recapitulación y cierre del proyecto.

TECNICAS DE NEGOCIACION

CODIGO: 1 FDE 0291

1. *Objetivo.*-El curso trata de exponer y desarrollar el aparato conceptual necesario para analizar situaciones de negociación, así como cultivar las aptitudes negociadoras de los participantes mediante ejercicios prácticos para alcanzar los siguientes objetivos:

- Habituar a los participantes al análisis sistemático de las situaciones de negociación.
- Exponer a los participantes a situaciones que comporten diversos grados de mezcla de conflicto y cooperación.
- Enseñar a poner en práctica las técnicas aprendidas a través de la simulación de situaciones de negociación.

2. *Destinatarios.*-Personal superior de la Administración que ocupe puestos de trabajo de carácter directivo o de alta responsabilidad en las organizaciones administrativas.

3. Organización del curso.

Duración: Veinte horas lectivas.
Horario: De dieciséis treinta a veinte treinta, de lunes a jueves, y de nueve treinta a trece treinta, el viernes.
Fechas: 11 al 15 de marzo.
Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. Programa:

Elementos básicos de la negociación.
Reclamar valor.
Crear y reclamar valor.
Dinámica de la negociación.
Varias partes, múltiples objetos de negociación.

INSTRUMENTOS DE COMUNICACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

CODIGO: 1 FDE 0391

1. *Objetivo.*-El curso pretende dar respuesta a la necesidad de mejorar los instrumentos de comunicación en la Administración. Uno de los retos de la Administración en esta última década del siglo XX está en conseguir directivos capacitados que ejerzan el liderazgo en la organización y que sean capaces de comunicar sus objetivos en términos de máxima eficacia.

2. *Destinatarios.*-Personal superior de la Administración que ocupe puestos de trabajo de carácter directivo o de alta responsabilidad en las organizaciones administrativas.

3. Organización del curso.

Duración: Veintiuna horas lectivas.
Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta.
Fechas: 20, 21 y 22 de marzo.
Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. Programa.

Dirección de reuniones y trabajo en equipo.
Redacción de informes.
Las presentaciones efectivas.

Presentación de proyectos: Diseño y utilización de medios audiovisuales.
Se efectuarán prácticas de vídeo.

LA APLICACION DE LA INFORMATICA AL TRABAJO DIRECTIVO

CODIGO: 1 FDE 0491

1. *Objetivo.*-El curso tiene por objeto la presentación y estudio de varias herramientas microinformáticas de fácil manejo, que permiten simplificar aspectos significativos de la actividad del directivo, como son el trabajo creativo, la preparación de presentaciones y el control de proyectos. El curso tiene un carácter eminentemente práctico, se pretende que los participantes aprendan a utilizar las herramientas analizadas.

2. *Destinatarios.*-Personal superior de la Administración que ocupe puestos de carácter directivo o de alta responsabilidad en las organizaciones administrativas y que desee incorporar el uso de herramientas informáticas en su trabajo personal.

Es necesario estar familiarizado con el uso de microordenadores y tener conocimientos del sistema operativo MS-DOS.

3. Organización del curso.

Duración: Dieciséis horas lectivas.
Horario: De dieciséis treinta a veinte treinta.
Fechas: 15 y 18 de abril.
Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. Programa.

A) Herramientas microinformáticas de ayuda a diversos aspectos del trabajo creativo:

Desarrollo de ideas e informes.
Gráficos.
Bases de datos documentales, etc.

B) Herramientas microinformáticas de preparación de presentaciones:

Presentaciones animadas.
Elaboración de transparencias.
Elaboración de organigramas, diagramas de flujo, impresos, etc.

EL MANAGEMENT PUBLICO EN LOS AÑOS 90

CODIGO: 1 FDE 0591

1. *Objetivo.*-Introducir a los participantes a nuevos conceptos, temas e instrumentos de dirección pública, desarrollando su capacidad para enfrentarse con situaciones de adversidad en un entorno público complejo y dinámico y la destreza necesaria para la innovación, dirección y gestión del cambio.

2. *Destinatarios.*-Personal superior de la Administración que ocupe puestos de trabajo de carácter directivo o de alta responsabilidad en las organizaciones administrativas.

3. Organización del curso.

Duración: Catorce horas lectivas.
Horario: De nueve treinta a catorce horas y de dieciséis a dieciocho treinta.
Fechas: 10 y 11 de junio.
Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. Programa.

I. Introducción al «management» público.

- El papel del directivo público.
- La dirección de organizaciones públicas complejas:

Dirección de la diversidad.
Dirección de interdependencias.

II. Casos prácticos y experiencias de innovación en la dirección pública.

- Reformas de la gestión financiera y presupuestaria en Europa.
- La dirección pública y el desarrollo industrial.
- Conclusiones.

MODELO DE INSTANCIA**MAP**Ministerio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**CURSO QUE SE SOLICITA**

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA / MUNICIPIO			TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)	AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación	NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTONOMA/ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación/ Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo)	AÑO NOMBRAMIENTO	
1).- 2).-	1).- 2).-	
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL		
AÑOS EN LA ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>

DATOS ACADEMICOS

TITULOS ACADEMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1.-			
2.-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACION
1.-			
2.-			
3.-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACION
1.-			
2.-			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo			<input type="checkbox"/>
curriculum			<input type="checkbox"/>
otros			<input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO.....a.....de.....de 199
(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANIFICACION

MAPMinisterio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACION ACADEMICA**1.1 Enseñanza Universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

1.2 Otros Estudios

TITULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha Expedición

1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha Expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA**3.1 Datos profesionales**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

3.3 Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades

..... a de de 199
(firma)