

## 3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

## 3.1 Datos profesionales

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

## 3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	ORGANISMO	DEPENDENCIA	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

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

..... a ..... de ..... de 1991  
(firma)

**4110** RESOLUCION de 12 de febrero de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de cursos de perfeccionamiento.

En desarrollo de lo previsto en el Plan de Formación Permanente del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 1991, publicado en «Boletín Oficial del Estado» de 14 de enero de 1991, y en uso de las atribuciones conferidas por el Real Decreto 727/1990, de 8 de junio, he resuelto convocar la realización de los siguientes cursos, a través de la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia (SGFA).

Código	Denominación de los cursos
2FAX0191	Archivo.
2FAX0291	Documentación.
2FAX0391	Preparación para Puestos de Secretaria.
2FAX0491	Administración Financiera.
2FPI1791	Introducción a la CE.

En el anexo A figuran las características y contenido de los cursos, que se desarrollarán de acuerdo con estas bases:

1. *Solicitudes.*—Quienes, reuniendo los requisitos que en cada caso se señalan, aspiren a participar en los cursos programados, deberán solicitarlo necesariamente a la unidad responsable del área de formación del Ministerio correspondiente (Subdirección de Personal u órgano que en su caso tenga atribuidas las competencias en materia de formación profesional).

La petición se realizará en la instancia ajustada al modelo que figura en el anexo B.

2. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en la unidad responsable del área de formación de su Departamento será de veinte días naturales, a partir de la publicación de la presente convocatoria.

3. *Tramitación de solicitudes.*—La unidad responsable de formación de personal de cada Departamento remitirá a las dependencias del INAP, Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, calle Zurbano, 42, 28010 Madrid, propuesta priorizada de asistentes al curso, hasta un máximo de seis, acompañada de las respectivas instancias, debidamente informadas en el apartado que a tal

fin figura en ese documento, firmado por el responsable de formación del Departamento, veinte días antes, como mínimo, del inicio del curso.

Se comunicará en el escrito de remisión de seleccionados el número total de solicitudes presentadas para cada curso.

A efectos de lograr una mayor homogeneidad en el grupo de seleccionados, el INAP se reserva el derecho de excluir de la relación propuesta por el Departamento correspondiente a quienes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia comunicará a las unidades responsables de formación de personal de cada Departamento los alumnos seleccionados y las referencias complementarias para su participación en el curso (horario, aula, lugar y fecha de celebración).

4. *Certificados 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 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado.

En los cursos en que se determine expresamente, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que, en su caso se establezcan, acrediten un conocimiento adecuado de las materias objeto de los cursos, evaluado a través de la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Madrid, 12 de febrero de 1991.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, José Constantino Nalda García.

Sr. Subdirector general de Formación Administrativa y Formación a Distancia.

## ANEXO A

### Archivo

*Objetivos:* Contribuir a la formación profesional del personal de la Administración del Estado mediante la enseñanza de las técnicas de archivo y la organización y descripción de fondos documentales.

*Destinatarios:* Personal administrativo y auxiliar.

*Organización del curso:*

Duración: Quince horas.

Horario: Ocho treinta a once treinta horas.

Fecha: 15 a 19 de abril de 1991. Código: 2FAX0191.

Lugar de impartición: Calle Zurbano, 42, 28010 Madrid.

*Programa:*

1. Archivística: Aspectos generales.
2. Organización de fondos documentales: Clasificación y ordenación.
3. Descripción de fondos documentales: Instrumentos de descripción y recuperación.
4. El servicio de archivo a la Administración, al ciudadano y a la investigación.
5. Visita al Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares.

### Documentación

*Objetivos:* Tratamiento documental: Documentación de apoyo en las Administraciones Públicas.

*Destinatarios:* Personal administrativo y auxiliar.

*Organización del curso:*

Duración: Doce horas.

Horario: Ocho treinta a once treinta horas.

Fecha: 22 a 25 de abril de 1991. Código: 2FAX0291.

Lugar de impartición: Calle Zurbano, 42, 28010 Madrid.

*Programa:*

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas.
2. Principios de documentación.
3. Información y documentación tras la incorporación de España en la CEE.
4. Documentos administrativos.

5. Documentación parlamentaria.
6. Documentación legislativa.
7. Documentación judicial.
8. Prensa.

### Preparación para Puestos de Secretaria

*Objetivos:* Dar a conocer los principios generales a tener en cuenta en los puestos de Secretaria particular. Principales problemas.

*Destinatarios:* Secretarías particulares en general.

*Organización del curso:*

Duración: Quince horas.

Horario: Dieciséis a diecinueve horas.

Fecha: 22 a 26 de abril de 1991. Código: 2FAX0391.

Lugar de impartición: Calle Zurbano, 42, 28010 Madrid.

*Programa:*

1. Funciones básicas. La organización del trabajo.
2. Técnicas de comunicación. Rango normativo y organización administrativa.
3. El protocolo administrativo. El manual de estilo.
4. Nuevas tecnologías. Instrumentos de apoyo a la Secretaria particular. Los paquetes informativos.
5. El archivo de la Secretaria particular: Sus peculiaridades.
6. El registro de documentos.
7. Aspectos económicos de la Secretaria particular. Las relaciones con la habilitación.

### Administración Financiera

*Objetivos:* Mejorar los conocimientos generales en esta materia. Desarrollar la cultura administrativa. Facilitar esa cultura administrativa.

*Destinatarios:* Personal auxiliar y administrativo.

*Organización del curso:*

Duración: Quince horas.

Horario: Nueve a doce horas.

Fecha: 22 a 26 de abril de 1991. Código: 2FAX0491.

Lugar de impartición: Calle Zurbano, 42, 28010 Madrid.

*Programa:*

1. El presupuesto del Estado: Concepto y clases. Elaboración y aprobación.
2. Modificaciones presupuestarias.
3. Ejecución del presupuesto: Principios generales.
4. Ejecución del presupuesto: Retribuciones del personal y subvenciones.
5. Ejecución del presupuesto: Contratos de obras, suministros y prestación de servicios por Empresas.
6. Liquidación y cierre del presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

### Introducción a la CE

*Objetivos:* Familiarizar al personal de la Administración con los conceptos básicos, estructuras y procedimientos en vigor en la CE.

*Destinatarios:* Responsables administrativos de nivel intermedio.

*Organización del curso:*

Duración: Quince horas.

Horario: Nueve a doce horas.

Fecha: 15 a 19 de abril de 1991. Código: 2FPI1791.

Lugar de impartición: Calle Zurbano, 42, 28010 Madrid.

*Programa:*

1. Situación actual y perspectivas de la CE. El Acta Unica Europea y el mercado interior.
2. Las instituciones comunitarias. El Consejo, la Comisión y el Parlamento.
3. El derecho comunitario. El Tribunal de Justicia.
4. Las libertades fundamentales: Personas, servicios, capitales y mercancías.
5. Panorámica general de las políticas comunitarias.

ANEXO B



Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

CURSO QUE SE SOLICITA

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	N.R.P.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR				TELÉFONO (con prefijo)
MUNICIPIO		PROVINCIA	C.P.	

DATOS ADMINISTRATIVOS

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

DATOS ACADÉMICOS

1)-	SUPERIOR	<input type="checkbox"/>
2)-	DIPLOMA UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>
3)-	MEDIA	<input type="checkbox"/>
4)-	ELEMENTAL	<input type="checkbox"/>

CURSOS REALIZADOS

DENOMINACION ACCION FORMATIVA	CENTRO DE IMPARTICION	AÑO REALIZACION	Nº de HORAS

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,  
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a ..... de ..... 199  
(Firma)

CUMPLIMENTADO  
DOSSIS

Fds:

II MO. SR.

A cumplimentar por el solicitante

MOTIVOS POR LOS QUE EL SOLICITANTE ESTA INTERESADO EN REALIZAR ESTE CURSO:

A cumplimentar por la Unidad de Formación.

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS EN ESTE MINISTERIO PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACION DE QUIEN SUBSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA.

.....a.....de.....199

EL RESPONSABLE DE FORMACION,

Fdo:

INFORME I.N.A.P.