

Categorías	Titulación exigida
Otro personal no cualificado	Estudios Primarios/(3).
Planchador/a	Estudios Primarios/(3).
Pinche de Cocina	Estudios Primarios/(2) y (3).
Pinche de Fregadora	Estudios Primarios/(3).

(A) Imprescindible el carné de conducir.

(1) En la categoría que figura esta nomenclatura es suficiente el certificado de haber cotizado a la Seguridad Social durante dos años en igual categoría, equiparándose para nuevas contrataciones a la FP 1.

(2) Imprescindible el carné de manipulador de alimentos.

(3) En la categoría que figura esta nomenclatura es suficiente el certificado de haber cotizado a la Seguridad Social durante un año en igual categoría.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

7448 *ORDEN de 18 de febrero de 1991 por la que se dispone la publicación, para general conocimiento y cumplimiento, del fallo de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el recurso contencioso-administrativo 3.826/1987, promovido por don Nicolás Gemio González.*

Ilmos. Sres.: La Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, ha dictado sentencia, con fecha 3 de noviembre de 1989, en el recurso contencioso-administrativo número 3.826/1987, en el que son partes, de una, como demandante, don Nicolás Gemio González, y de otra, como demandada, la Administración General del Estado, representada y defendida por el Letrado del Estado.

El citado recurso se promovió contra la Resolución del Ministerio para las Administraciones Públicas de fecha 13 de noviembre de 1987, que desestimaba el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa de fecha 28 de mayo de 1987, sobre incompatibilidades.

La parte dispositiva de la expresada sentencia contiene el siguiente pronunciamiento:

«Fallamos: Estimamos la excepción opuesta por el Abogado del Estado, y declaramos la falta de jurisdicción de este orden contencioso-administrativo para conocer de la pretensión formulada por don Nicolás Gemio González, por estimar que la misma corresponde a los órganos del orden social, ante los que podrá personarse en el plazo de un mes, entendiéndose entonces que lo hizo en la fecha en que se inició el plazo para interponer este recurso contencioso-administrativo, todo ello sin imposición de costas.»

En su virtud, este Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 118 de la Constitución; 17.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás preceptos concordantes de la vigente Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ha dispuesto la publicación de dicho fallo en el «Boletín Oficial del Estado», para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos de la mencionada sentencia.

Lo que digo a VV. II.

Madrid, 18 de febrero de 1991.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública.

7449 *RESOLUCION de 14 de marzo 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 el «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), dirigidos al personal de la Administración del Estado de niveles administrativo y auxiliar.

Código	Denominación de los cursos
2FAX0591	Información y Atención al Público.
2FAX0691	La Administración de Personal.
2FAX0791	La Administración Financiera.
2FAX0891	El Procedimiento Administrativo.
2FAX0991	Preparación para Puestos de Secretaría.
2FAX1091	Organización del Estado y de la Comunidad Económica.

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 de personal).

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 del día siguiente al de su 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.

Madrid, 14 de marzo de 1991.-El Presidente, José Constantino Nalda García.

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

ANEXO A

Información y Atención al Público

Objetivos:

Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en su relación directa con los ciudadanos.

Destinatarios:

Personal auxiliar y administrativo que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una amplia relación con el público.