

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

10257 *RESOLUCION de 15 de abril de 1991, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista provisional de admitidos y excluidos para participar en el concurso-oposición convocado el 22 de febrero de 1991, para provisión de 23 puestos de trabajo de funcionarios, grupo C, de la Escala de Especialistas Técnicos de Investigación del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas (CIEMAT) y se fija el lugar y la fecha para la realización del primer ejercicio.*

De conformidad con lo establecido en la base 4.1 de la Resolución de 22 de febrero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de marzo), por la que se convocan pruebas selectivas para provisión de 23 puestos de trabajo de funcionarios, grupo C, de la Escala de Especialistas Técnicos de Investigación del CIEMAT.

Esta Subsecretaría, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 1.º del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, acuerda hacer pública la lista provisional de personal admitido y excluido de dicho concurso-oposición.

Dichas listas se encuentran expuestas al público en los tablones de anuncios de la Sede Central del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, paseo de la Castellana, 160; en el Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, avenida Complutense, 22 y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, calle Marqués de Monasterio, 3, de Madrid.

El personal afectado por las listas mencionadas dispone de un plazo de diez días contados desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado» para subsanar los posibles errores u omisiones que pudieran contener las mismas, así como las causas de exclusión cuando proceda.

Asimismo, se hace público para general conocimiento, que la realización del primer ejercicio del proceso selectivo tendrá lugar el día 19 de mayo de 1991, a las doce horas, en el salón de autoservicio del CIEMAT, avenida Complutense, 22, de Madrid, debiendo los opositores hacer su presentación provistos del documento nacional de identidad, o cualquier otro documento que acredite su personalidad, así como de lápiz de grafito número 2, goma de borrar y bolígrafo. Estarán exentos de la realización de este ejercicio los opositores que pertenezcan a la Escala de Auxiliares Técnicos de Investigación del CIEMAT, turno R.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 15 de abril de 1991.-El Subsecretario, Mariano Casado González.

10258 *RESOLUCION de 15 de abril de 1991, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista provisional de admitidos y excluidos para participar en el concurso-oposición convocado el 22 de febrero de 1991, para provisión de 12 puestos de trabajo de funcionarios, grupo D, de la Escala de Auxiliares Técnicos de Investigación del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas (CIEMAT) y se fija el lugar y la fecha para la realización del primer ejercicio.*

De conformidad con lo establecido en la base 4.1 de la Resolución de 22 de febrero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de marzo), por la que se convocan pruebas selectivas para provisión de 12 puestos de trabajo de funcionarios, grupo D, de la Escala de Auxiliares Técnicos de Investigación del CIEMAT.

Esta Subsecretaría, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 1.º del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, acuerda hacer pública la lista provisional de personal admitido y excluido de dicho concurso-oposición.

Dichas listas se encuentran expuestas al público en los tablones de anuncios de la Sede Central del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, paseo de la Castellana, 160; en el Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, avenida Complutense, 22 y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, calle Marqués de Monasterio, 3, de Madrid.

El personal afectado por las listas mencionadas dispone de un plazo de diez días contados desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado» para subsanar los posibles errores u

omisiones que pudieran contener las mismas, así como las causas de exclusión cuando proceda.

Asimismo, se hace público para general conocimiento, que la realización del primer ejercicio del proceso selectivo tendrá lugar el día 19 de mayo de 1991, a las nueve horas, en el salón de autoservicio del CIEMAT, avenida Complutense, 22, de Madrid, debiendo los opositores hacer su presentación provistos del documento nacional de identidad, o cualquier otro documento que acredite su personalidad, así como de lápiz de grafito número 2, goma de borrar y bolígrafo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 15 de abril de 1991.-El Subsecretario, Mariano Casado González.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

10259 *RESOLUCION de 12 de abril de 1991, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se rectifican errores en la de 25 de marzo de 1991, por la que se publica la relación provisional de puestos de trabajo vacantes reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

Padecidos errores en la inserción de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 81, de fecha 4 de abril, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

Página 10168, donde dice: «Ciudad Real... Daimiel, Manzanares», debe decir: «Ciudad Real... Daimiel».

Página 10170, donde dice: «Comunidad Autónoma de Madrid... San Fernando de Henares», debe decir: «Comunidad Autónoma de Madrid... San Fernando de Henares, Torrejón de Ardoz».

Página 10171, donde dice: «La Coruña... Tardoya, Valle del Dubra, Vimianzo...», debe decir: «La Coruña... Tardoya, Vimianzo...».

Página 10171, donde dice: «Vizcaya... Markina Xerrein», debe decir: «Vizcaya... Markina Xemein».

Página 10173, donde dice: «Almería: Almería, El Ejido...», debe decir: «Almería: Diputación (Vicetesoraría), Almería, El Ejido...».

Página 10173, donde dice: «Valencia: Alberique, Alginet, Alzira...», debe decir: «Valencia... Alginet, Alzira...».

Página 10174, donde dice: «Granada... Alamedilla, Albuñan, Alicún de Ortega», debe decir: «... Alamedilla, Alicún de Ortega».

Página 10174, donde dice: «Badajoz: Almendralejo...», debe decir: «Badajoz: Diputación Provincial, Almendralejo...».

Página 10176, donde dice: «Salamanca... Alconada y Agrup., Aldeanueva de Figueroa y Agrup., Aldeanueva de la Sierra y Agrup.», debe decir: «Salamanca... Alconada y Agrup., Aldeanueva de la Sierra y Agrup.».

Página 10178, donde dice: «Vacantes de Secretarías de Ayuntamiento de más de 2.000 habitantes, pendientes a la Subescala de Secretaría-Intervención», debe decir: «Vacantes de Secretarías de Ayuntamiento de más de 2.000 habitantes, pertenecientes a la Subescala de Secretaría-Intervención».

Madrid, 12 de abril de 1991.-La Directora general, María Teresa Mogin Barquín.

10260 *RESOLUCION de 24 de abril de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca, dentro del Plan de Formación de Directivos, formación integrada en Dirección y Gerencia Públicas, el primer curso de perfeccionamiento de directivos.*

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) el primer curso de perfeccionamiento de directivos.

La formación integrada en dirección y gerencia públicas persigue como objetivo básico proporcionar a los participantes un adecuado nivel de capacitación y perfeccionamiento en puestos de dirección y gerencia de organizaciones administrativas.

Este objetivo básico se consigue a través de los siguientes objetivos instrumentales:

Dotar a los participantes de técnicas de gerencia y dirección adecuadas para mejorar la gestión de las unidades.

Preparar a los participantes para un análisis de los problemas que afectan a su competencia y para una eficaz toma de decisiones.

Fomentar las habilidades para la dirección de equipos humanos y su motivación.

Fomentar el trabajo en equipo mediante técnicas participativas.

Formar formadores capaces de diseminar en su entorno administrativo los conocimientos y técnicas adquiridas favoreciendo una estrategia de cambio y modernización de la gestión pública.

Esta primera edición del curso de perfeccionamiento de directivos tiene el carácter de experiencia piloto de la que se podrán obtener conclusiones de aplicación a las sucesivas ediciones que se convocarán de acuerdo con la programación hecha en los planes de formación del INAP.

Las características y contenido de este curso se detallan en el anexo, estando su desarrollo regulado por las siguientes bases:

1. *Solicitudes.*—Quiénes aspiren a participar en este curso deberán solicitarlo a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación del INAP, calle José Marañón, 12, 28010 Madrid. Aportarán solicitud ajustada al modelo que figura al final de la convocatoria, así como la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la Subdirección General de Formación Superior y Planificación notificará la admisión directamente a los interesados.

La metodología participativa del curso exige que el número de participantes deba ser limitado. Los candidatos que, cumpliendo los requisitos necesarios, no puedan ser seleccionados en esta primera edición, serán considerados prioritarios para participar en las sucesivas ediciones programadas dentro del plan de formación de directivos del INAP.

2. *Requisitos de los participantes.*—Este curso está dirigido a directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

Las solicitudes deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

b) Acompañar una Memoria explicativa del interés personal en la participación del curso.

c) Acompañar un informe suscrito por el superior directo del interesado en el que se manifieste el interés objetivo de la organización administrativa en la participación personal en el curso.

3. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en la Subdirección General de Formación Superior y Planificación finaliza el próximo día 10 de mayo. Por la metodología y naturaleza de este curso este plazo se considerará improrrogable.

4. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre este curso en el teléfono 4 46 17 00 (extensiones 304 y 309) del INAP, fax número 5 93 26 46.

5. *Certificado de asistencia o aprovechamiento.*—Se otorgará un certificado de asistencia a los participantes en el curso, que asistan con regularidad al mismo. 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, 24 de abril de 1991.—El Presidente, José Constantino Nalda García.

Sr. Subdirector general de Formación Superior y Planificación.

ANEXO

Curso de perfeccionamiento de directivos

Código: 1FDI0191

1. *Objetivo.*

Proporcionar a los participantes un adecuado nivel de capacitación y perfeccionamiento en puestos de dirección y gerencia de organizaciones administrativas.

2. *Destinatarios.*

Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas. (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.)

3. *Organización del curso.*

Duración: Ciento sesenta y ocho horas lectivas, distribuidas en siete módulos.

Horario: De nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas.

Lugar de impartición: El módulo I se impartirá en régimen de internado en las proximidades de Madrid. Los módulos restantes se impartirán en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. *Programas y fechas.*

Módulo I: Análisis y Evaluación de Políticas Públicas.

Fechas: 20, 21 y 22 de mayo.

Objetivos: Conocer y experimentar los procesos de generación y evaluación de políticas públicas, así como su engarce con los objetivos de gestión de las diferentes áreas de la Administración Pública.

Programa:

El «policy management». Concepción y diseño de políticas públicas.

La implementación de las políticas públicas.

Evaluación de políticas públicas.

El papel de «terceros» en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.

La asignación de responsabilidades en el diseño de la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas.

Módulo II: Técnicas de Planificación.

Fechas: 10, 11 y 12 de junio.

Objetivos: Integrar los procesos de planificación con la estrategia y políticas de la organización. Desarrollar los distintos instrumentos y técnicas de planificación.

Programa:

Planificación y gestión de las organizaciones.

Formulación y proceso de la planificación estratégica.

La planificación a corto plazo.

Dirección por objetivos y planificación.

Planificación y gestión presupuestarias.

Módulo III: Técnicas de Dirección.

Fechas: 1, 2 y 3 de julio.

Objetivos: Establecer las habilidades y tareas específicas del directivo. Analizar las especificidades en el «management» público.

Programa:

Principios que deben inspirar las actividades del directivo.

Las tareas específicas del «manager».

«Management» público.

Las cualidades del «manager» y los útiles a emplear para su desarrollo.

Módulo IV: Organización y puestos de trabajo.

Fechas: 23, 24 y 25 de septiembre.

Objetivos: Desarrollar los procesos de definición y análisis de las estructuras y procesos organizativos, así como sus repercusiones en los puestos de trabajo.

Facilitar el conocimiento y uso de los útiles de análisis y valoración de puestos de trabajo, así como de los sistemas retributivos aplicables sobre la base del contenido de funciones y tareas.

Programa:

Análisis de la estructura, organización y recursos.

Inventario de tareas y descripción de puestos de trabajo.

Valoración de puestos de trabajo.

Establecimiento de sistemas retributivos.

Adecuación y utilización de las relaciones de puestos de trabajo.

Módulo V: Dirección de Recursos Humanos.

Fechas: 16, 17 y 18 de octubre.

Objetivos: Facilitar una visión integrada de la gestión de los recursos humanos. Describir y profundizar en cada uno de los útiles y herramientas. Orientar en la utilización de estos elementos para la gestión permanente y dinámica de los recursos humanos.

Programa:

La gestión de los recursos humanos y su coherencia con la estrategia de la organización.

El conocimiento de la realidad actual en materia de recursos humanos.

Los procesos de negociación: Negociación colectiva en la Administración Pública.
Planificación de los recursos humanos.

Módulo VI: Herramientas y útiles de apoyo para el directivo.

Fechas: 11, 12 y 13 de noviembre.

Objetivos: Proporcionar herramientas y útiles de gestión cotidianas que ayuden a un desempeño eficaz de puestos de trabajo a niveles directivos.

Programa:

Análisis y toma de decisiones:

Redefinición y análisis de problemas.

Técnicas para generar soluciones.

Selección e implementación de soluciones.

Gestión del tiempo:

El problema del tiempo.

Diagnóstico del problema y acciones a emprender.

Módulo VII: Información y comunicación.

Fechas: 2, 3 y 4 de diciembre.

Objetivos: Analizar los mecanismos de información y comunicación internos y externos en el entorno de las organizaciones públicas, incluyendo la aplicación de técnicas de «marketing» y el desarrollo de habilidades personales.

Programa:

Teoría de la información y la comunicación.

Información y comunicación cara al público.

Información y comunicación internas.

Desarrollo de habilidades de comunicación personales.

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

| | | |
|--|--------|-----------------|
| | CÓDIGO | FECHA DEL CURSO |
|--|--------|-----------------|

DATOS PERSONALES

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

DATOS ADMINISTRATIVOS

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo) | | AÑO INGRESO | | | | | | |
| PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación | | NIVEL | | | | | | |
| CENTRO DIRECTIVO | | AÑO NOMBRAMIENTO | | | | | | |
| | | MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO | | | | | | |
| PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación/ Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo) | | AÑO NOMBRAMIENTO | | | | | | |
| 1).- 2).- | | 1).- 2).- | | | | | | |
| DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número) | | TELÉFONO (con prefijo) | | | | | | |
| | | PROVINCIA / MUNICIPIO | | | | | | |
| ACTIVIDAD LABORAL | | | | | | | | |
| AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>COMO FUNCIONARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | COMO FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COMO FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

DATOS ACADÉMICOS

| TÍTULOS ACADÉMICOS | 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 1991
(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, reserva, 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)