

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO V

La solicitud deberá ser cumplimentada necesariamente a máquina, utilizando exclusivamente mayúsculas y con tinta de color negro.

1) Teléfono de contacto:

Teléfono donde pueda establecerse comunicación con el interesado, indicando el prefijo.

2) Condicionada a:

Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario.

3) Situación administrativa:

A cumplimentar por todos los funcionarios que participen en el presente concurso de traslados.

Activo: Se hallan en esta situación los funcionarios incluidos en cualquiera de los apartados a que se refiere el artículo 3. del Real Decreto 710/1986, de 11 de abril.

Excedente voluntario: Se hallan en esta situación todos aquellos que hayan sido declarados excedentes voluntarios en aplicación de los artículos 45 de la Ley de 7 de febrero de 1964 y 29.3, apartados a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Excedente para el cuidado de hijos: Se hallan en esta situación todos aquellos que hayan sido declarados excedentes para el cuidado de hijos en aplicación de los artículos 29.3.b) y 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Otras: Deberán rellenar esta casilla todos aquellos que se hallen en las situaciones de servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa y suspensión firme de funciones.

4) Destino actual:

Definitivo: Deben cumplimentarlo los que hayan obtenido el destino mediante nuevo ingreso, concurso, libre designación o permuta.

Provisional: Deben cumplimentarlo los funcionarios con adscripción provisional por reintegro al servicio activo y los previstos en el artículo 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

5) Comisión de servicios:

El funcionario que se halla en comisión de servicios deberá cumplimentar tanto las casillas correspondientes a su destino definitivo como las correspondientes al destino que ocupa en comisión de servicios.

6) Códigos específicos por orden de preferencia.

Indicar los puestos de trabajo que correspondan a un máximo de 30 códigos, por riguroso orden de preferencia, cumplimentando exclusivamente el código numérico que figura en la relación de plazas ofrecidas en el anexo I.

29717 RESOLUCIÓN de 2 de diciembre de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de cursos de perfeccionamiento, dirigidos al personal de la Administración del Estado de niveles Administrativo y Auxiliar.

Con fecha 14 de enero de 1991 se publicó en el «Boletín Oficial del Estado» el Plan de Formación Permanente del Instituto Nacional de Administración Pública y por Resoluciones de 22 de enero, de 12 de febrero, de 14 y de 22 de marzo y de 12 de junio de 1991 se encomendó el desarrollo de dicho Plan a la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, en el ámbito de sus competencias, que mediante actuaciones centralizadas y descentralizadas ha venido dando cumplimiento a lo previsto en aquel.

Corresponde ahora continuar y perfeccionar los proyectos en curso mediante el programa que para 1992 se hace público en la parte correspondiente al primer semestre del mismo.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Real Decreto 727/1990, de 8 de enero, he resuelto:

Primero.—Aprobar la realización durante el año 1992 de los cursos que a continuación se indican, dirigidos al personal de la Administración del Estado de niveles Administrativo y Auxiliar:

- 2FAX0192 La Administración de Personal.
- 2FAX0292 Archivo.

- 2FAX0392 Información y Atención al Público.
- 2FAX0492 Documentación.
- 2FAX0592 La Administración Financiera.
- 2FAX0692 Preparación para Puestos de Secretaría.
- 2FAX0792 El Procedimiento Administrativo.
- 2FAX0892 Organización del Estado y de la C.E.

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

Los mencionados cursos se realizarán a través de la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia de acuerdo con las normas establecidas por la Resolución de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 14) para la aplicación de los Planes de Formación.

Segundo. *Solicitudes.*—El personal dependiente de cada Departamento ministerial u Organismos que tengan suscrito Convenio de colaboración en materia de formación con el INAP, que reuniendo los requisitos establecidos deseen participar en los cursos programados, deberá solicitarlo, en todo caso, a la unidad responsable del área de formación del Ministerio u Organismo correspondiente (Subdirección de Personal u órgano que, en su caso, tenga atribuidas las competencias en materia de formación de personal). Podrá establecerse preferencia, en su caso, para el personal dependiente de Departamentos u Organismos en los que se estén realizando los procesos de modernización a que se refiere el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 1991.

La petición se realizará en instancia austada al modelo que figura en anexo B.

Tercero. *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 u Organismo será de veinte días a partir de la publicación de la presente convocatoria.

Cuarto. *Calendario.*—Los cursos se desarrollarán con la duración prevista en cada caso y en las fechas que se indican o que oportunamente se vayan señalando.

El número de ediciones de cada uno se determinará en función de las necesidades específicas detectadas.

Quinto. *Tramitación de solicitudes.*—La unidad responsable de formación de personal de cada Departamento u Organismo que tenga suscrito Convenio de colaboración en materia de formación, remitirá a las dependencias de INAP (Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, calle Atocha, 106, 28012 Madrid) relación de peticiones priorizadas, hasta un máximo de seis, acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, debidamente informadas en el apartado que a tal fin figura en ese documento, antes del 8 de enero de 1992 para los cursos convocados en el citado mes, y antes del 20 de enero para los convocados en el mes de febrero. Para el resto el plazo de remisión de documentación finalizará el 14 de febrero de 1992.

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 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).

Sexto. *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, 2 de diciembre de 1991.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, José Constantino Nalda García.

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

ANEXO A**Personal Administrativo y Auxiliar****LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Objetivos: Impartir los conocimientos básicos y prácticas necesarias que ayuden a los participantes a tramitar los procesos a que hace

referencia el contenido del programa. Desarrollar su cultura administrativa.

Destinatarios: Personal Auxiliar y Administrativo que desempeñe sus funciones preferentemente en puestos de trabajo correspondientes al área de recursos humanos.

Organización del curso: Duración: Quince horas. Fecha: 20 a 24 de enero de 1992. Código: 2FAX0192.

Programa

1. El personal al servicio de las Administraciones.
2. El acceso a la función pública. La provisión de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo.
3. Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional.
4. Derechos de los funcionarios. La representación y negociación en la función pública.
5. Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

ARCHIVO

Objetivos: Contribuir a la formación 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. Fecha: 27 a 31 de enero de 1992. Código: 2FAX0292.

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. Instalación de fondos.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivos: Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal Administrativo y Auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una amplia relación con el público.

Organización del curso: Duración: Quince horas. Fecha: 3 a 7 de febrero de 1992. Código: 2FAX0392.

Programa

1. Teoría de la Comunicación y Derecho a la Información. Nuevo concepto de la información desde la óptica constitucional.
2. Participación del ciudadano en la Administración. Iniciativas, reclamaciones, quejas y derechos de petición.
3. Las oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa y en España (evolución y situación actual).
4. Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa (bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales).
5. Técnicas de relaciones públicas (la información oral, telefónica y escrita).

DOCUMENTACIÓN

Objetivos: Tratamiento documental; Análisis de la documentación de apoyo en las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal Administrativo y Auxiliar.

Organización del curso: Duración: Quince horas. Fecha: 10 a 14 de febrero de 1992. Código: 2FAX0492.

Programa

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas.
2. El proceso documental: Entrada, tratamiento y difusión del documento.
3. Documentos de las Administraciones Públicas: Fuentes.
4. Documentación parlamentaria: Clases, contenido y publicaciones oficiales.
5. Documentación legislativa: Clases, contenido, publicaciones oficiales y repertorios privados.

6. Documentación judicial.
7. Prensa.

LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Objetivos: Ampliar los conocimientos generales de los participantes en esta materia. Desarrollar su cultura administrativa.

Destinatarios: Personal Auxiliar y Administrativo destinado preferentemente en áreas de gestión económica.

Organización del curso: Duración: Quince horas. Fecha: 17 a 21 de febrero de 1992. Código: 2FAX0592.

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: Contrato de obras, suministros y prestaciones de servicios por Empresas.
6. Liquidación y cierre del presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA

Objetivos: Dar a conocer a los participantes las principales capacidades y actitudes a desarrollar en los puestos de Secretarías de altos cargos o similares. Ayudar a resolver sus principales problemas.

Destinatarios: Personal que desempeñe funciones de Secretaría.

Organización del curso: Duración: Quince horas. Fecha: 24 a 28 de febrero de 1992. Código: 2FAX0692.

Programa

1. Funciones básicas. La organización del trabajo.
2. Técnicas de comunicación. Rango normativo y organización administrativa.
3. El protocolo administrativo. El uso correcto del lenguaje.
4. Nuevas tecnologías. Instrumentos de apoyo a la Secretaría.
5. El archivo de la Secretaría. Sus peculiaridades.
6. El registro de documentos.
7. Aspectos económicos de la Secretaría.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivos: Conseguir mejorar los conocimientos generales de los asistentes en esta materia. Capacitar a los participantes en el manejo de la L.P.A. Desarrollar esa cultura administrativa.

Destinatarios: Personal Administrativo y Auxiliar que realice preferentemente funciones de gestión administrativa y procedimientos.

Organización del curso: Duración: Quince horas. Fecha: 2 a 6 de marzo de 1992. Código: 2FAX0792.

Programa

1. El Procedimiento Administrativo. Sus principios y fases. El valor del silencio administrativo.
2. Procedimientos administrativos especiales.
3. Los recursos. Conceptos y clases.
4. Las quejas y reclamaciones.
5. El proceso contencioso-administrativo.

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA C.E.

Objetivos: Aumentar los conocimientos generales de los participantes en esta materia. Desarrollar su cultura administrativa.

Destinatarios: Personal Administrativo y Auxiliar en general.

Organización del curso: Duración: Quince horas. Fecha: 9 a 13 de marzo de 1992. Código: 2FAX0892.

Programa

1. Los principios constitucionales de la Organización Administrativa.
2. La Organización de la Administración Estatal. La Administración Consultiva.
3. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
4. La organización de la Administración Local. La Administración Institucional.
5. La Comunidad Europea.

ANEXO B

(Escribase a dos espacios)

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

	CODIGO	FECHA DEL CURSO (en su caso)
--	--------	------------------------------

DATOS PERSONALES

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

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		GRUPO: A, B, C, D	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	CENTRO DIRECTIVO
MINISTERIO U ORGANISMO		AÑO NOMBRAMIENTO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES			AÑO NOMBRAMIENTO
1).-			1).-
2).-			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

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)CUMPLIMENTAR
DORSO

Fdo:

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE.....

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 PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACION DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA.

.....a..... de de 199
EL RESPONSABLE DE FORMACION,

Fdo:

INFORME I.N.A.P.