

**29718** RESOLUCION 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, con nivel de responsabilidad intermedio.

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, 12 de febrero, 14 y 22 de marzo y 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 aquél.

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, con nivel de responsabilidad intermedio:

- 2FPI0192 Información Administrativa.
- 2FPI0292 La Gestión de lo Imprevisto.
- 2FPI0392 Valoración y Descripción de Puestos de Trabajo.
- 2FPI0492 Organización Administrativa.
- 2FPI0592 Prevención de Riesgos Laborales.
- 2FPI0692 Calidad en la Atención al Ciudadano.
- 2FPI0792 La Contratación en la Administración Pública.
- 2FPI0892 Introducción al Management como Instrumento de Gestión.
- 2FPI0992 Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.
- 2FPI1092 El Concurso como sistema de Provisión de Puestos de Trabajo.
- 2FPI1192 Introducción a la C. E.
- 2FPI1292 Seguridad Social.
- 2FPI1392 Negociación Colectiva.
- 2FPI1492 Procedimiento Administrativo-Análisis Jurisprudencial.
- 2FPI1592 Administración de Personal Funcionario.
- 2FPI1692 Gestión Económica y Presupuestaria.

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 u Organismo que tengan suscrito convenio de colaboración en materia de formación con el Instituto Nacional de Administración Pública, 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 ajustada 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 y en las fechas que en cada caso se indican. Cuando necesidades específicas así lo aconsejen podrá realizarse una nueva edición de cada una de ellos durante el año 1992, comunicándose a la unidad de formación de cada Departamento.

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 del Instituto Nacional de Administración Pública (Subdirección General de Formación Administración y Formación a Distancia, calle Atocha, 106, 28012 Madrid) relación de peticiones priorizadas, hasta un máximo de seis, acompañadas 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 Instituto Nacional de Administración Pública 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.

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

## ANEXO A

### Cursos de nivel intermedio

#### INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una amplia relación con el público.

Organización del curso: Duración: Quince horas. Fecha: 20 al 24 de enero de 1992. Código: 2FPI0192.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

#### PROGRAMA

1. El derecho a la información en una sociedad democrática. Las Oficinas de Información en la Ley de Procedimiento Administrativo. La coordinación de la Información Administrativa.
2. La información al ciudadano en España: Análisis sociológico. Programación y dirección de tareas informativas: Obtención, tratamiento y difusión de la información.
3. Relaciones con el ciudadano-cliente. Lenguaje, percepción y comunicación. Trabajo en equipo.
4. Diseño y desarrollo de un modelo sectorial de información: La información sociolaboral en España.
5. La información como mercancía y como derecho cívico. Conclusiones.

#### LA GESTIÓN DE LO IMPREVISTO

Objetivos: Informar sobre la dinámica de la organización ante los cambios previsibles.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio con responsabilidad en la toma de decisiones.

Organización del curso: Duración: Quince horas. Fecha: 27 al 31 de enero de 1992. Código: 2FPI0292.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

#### PROGRAMA

1. Organización: Conceptos, características.
2. Elementos estáticos de la Organización.
3. Elementos dinámicos de la Organización.
4. Organización y administrados. Comportamiento.
5. Organización y cambio. Previsión. Acciones.

#### VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Objetivos: Perfeccionar la formación de los participantes en las técnicas de valoración y descripción de los puestos de trabajo.

Destinatarios: Personal de la Administración de nivel intermedio que desempeñe puestos de trabajo en unidades de Recursos Humanos.

Organización del curso: Duración, veinte horas. Fechas: 3 al 7 de febrero. Código: 2FPI0392.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

## PROGRAMA

1. El puesto de trabajo en su contexto organizativo.
2. Normativa y contenidos de la R. P. T. Componentes básicos de las R. P. T.
3. Técnicas de análisis funcional y organizativo. Análisis de puestos de trabajo. El perfil profesional. Sistemas de valoración de puestos.
4. Proceso de elaboración y aprobación de las R. P. T.
5. Valoración del desempeño.

## ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivos: Informar sobre los principios básicos de la organización. Destinatarios: Personal de Administración de nivel intermedio destinados preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de organización.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas: 10 al 14 de febrero de 1992. Código: 2FPI0492.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106. 28012 Madrid.

## PROGRAMA

1. Teoría de la organización. Conceptos.
2. Conceptos de estructuras. El puesto de trabajo. Características.
3. Responsabilidad y autoridad. Clases.
4. Línea y «staff». Ventajas e inconvenientes.
5. Manual de organización. Características.
6. Reestructuración. Consideraciones.

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Objetivos: Introducción en el conocimiento de los riesgos que afectan a la salud dentro de los trabajos de oficina de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio (grupo B y personal laboral de nivel similar), preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de prevención de riesgos.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas: 18 al 20 de febrero de 1992. Código: 2FPI0592.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106. 28012 Madrid.

## PROGRAMA

1. Prevención de riesgos: Principios generales y ámbito normativo.
2. Sistemas de información en la prevención de riesgos.
3. Planes y programas de prevención.

## CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivos: Mejorar las actitudes del personal de información en una doble vertiente: Hacia los ciudadanos, clientes de la Administración, y hacia la propia organización de la que forman parte.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que presta servicio en Unidades de información al público.

Organización del curso: Duración: Treinta horas. Fechas: 24 al 28 de febrero de 1992. Código: 2FPI0692.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106. 28012 Madrid.

## PROGRAMA

1. La calidad en la atención al ciudadano: Importancia del factor humano.
2. Las primeras impresiones: Sensación, percepción.
3. La comunicación: Elementos, barreras, leyes.
4. Calidad en la información telefónica.
5. El trabajo en equipo: Elementos y metodología.
6. El comportamiento profesional.
7. Motivaciones y autoestima.

## LA CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Objetivos: Impartir los conocimientos teóricos y experiencias prácticas necesarias para que los asistentes puedan gestionar debidamente los contratos a que se refiere el curso, impulsando sus diversas fases hasta la terminación de los mismos.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o colaboren en el ejercicio de estas funciones.

Organización del curso: Duración, veintisiete horas. Fechas: 2 al 12 de marzo de 1992. Código: 2FPI0792.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106. 28012 Madrid.

## PROGRAMA

1. La contratación en la Administración Pública. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Legislación vigente en materia de contratación administrativa. Principios comunes de la legislación vigente de contratos del Estado. Las partes en la contratación administrativa.

2. El contrato de obras. Régimen jurídico. Actuaciones previas al expediente de contratación. El expediente de contratación: Clases, la propuesta, fiscalización y aprobación del gasto. Adjudicación, sistema de adjudicación del contrato de obras.

3. El contrato de obras: Sistemas de adjudicación del contrato de obras (continuación). Las mesas de contratación. Composición y funciones, la adjudicación: Provisional y definitiva, publicidad y notificación de la adjudicación. La formalización del contrato.

4. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Certificaciones de obra. Revisión de precios. La cesión del contrato. Subcontrato de obras. Incidencias y modificaciones del contrato de obras: Suspensiones y prórrogas. Proyectos reformados y proyectos accesorios o complementarios.

5. Extinción del contrato de obras: Recepción, liquidación y fianza.

6. Resolución del contrato: Causas y efectos.

7. El contrato de suministros: Régimen jurídico y concepto, preparación del contrato, el pliego de bases, formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato.

8. Contratos de suministros (continuación): Suministros menores. Las juntas de compras. El servicio central de suministros.

9. El contrato de asistencia técnica con empresas consultoras o de servicios, el contrato para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales, la contratación en el extranjero.

## INTRODUCCIÓN AL MANAGEMENT COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN

Objetivos: Introducción en el conocimiento, práctica y filosofía del management en la Administración Pública en cuanto instrumento general de modernización del servicio que se presta al ciudadano.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública, con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas: 16 al 19 de marzo de 1992. Código: 2FPI0892.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

## PROGRAMA

1. Administración pública y management. Las modernas técnicas de administración.

2. La dirección por objetivos como instrumento de la gestión.

3. Las restantes funciones de la administración: Planificación, organización y control.

4. Organización y cambio. Hacia una organización por sistemas.

## DIRECCIÓN, ANIMACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS

Objetivos: Introducir a los participantes en los principios básicos de la dirección con el fin de mejorar su capacidad de obtener resultados mediante el trabajo en equipo.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio que necesita dirigir o relacionarse normalmente con grupos humanos mediante el trabajo en equipo.

Organización del curso: Duración, veinte horas. Fechas: 30 de marzo a 3 de abril de 1992. Código: 2FPI0992.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

## PROGRAMA

1. Introducción a la motivación. Modelos de motivación. (Maslow, Mac Gregor, etc.). El enriquecimiento de tareas.

2. El liderazgo. Planteamiento tradicional. Visión actual. Personalidad del líder. Madurez del grupo. El liderazgo situacional.

3. Comunicación. Barreras y aperturas en la comunicación. La comunicación personal. Técnicas de comunicación.

4. Revolución informática y recursos humanos (información y comunicación).

5. Técnicas al servicio de la psicología del trabajo: Simulación. Psicodrama. Análisis transaccional. Sistemas sociotécnicos enriquecidos.

## EL CONCURSO COMO SISTEMA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Objetivos: Impartir los conocimientos necesarios para que los participantes puedan gestionar en el ámbito de la Administración de personal los procesos a que se refiere el presente curso.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar funciones de gestión de personal.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas: 6 al 10 de abril de 1992. Código: 2FPI1092.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

## PROGRAMA

1. Concurso general: Principios generales. Características. Redacción de bases. Política de unidades de personal. Tramitación administrativa. Recepción de instancias, baremos, méritos personales ..., informática.

2. Concurso específico: Principios generales. Características. Redacción de bases. Políticas de unidades de personal. Tramitación administrativa. Mesas de valoración. Entrevista.

3. Supuestos prácticos: Concurso específico. Concurso general.

#### INTRODUCCIÓN A LAS COMUNIDADES EUROPEAS

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

Destinatarios: Responsables administrativos desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en este área.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas: 20 a 24 de abril de 1992. Código: 2FPI1192.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

#### PROGRAMA

1. Situación actual y perspectiva de la C.E. 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.

#### SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la Seguridad Social.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, realizando funciones de nivel intermedio (grupo B y personal laboral de nivel similar) preferentemente en el área de recursos humanos.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas: 11 al 14 de mayo de 1992. Código: 2FPI1292.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

#### PROGRAMA

1. El sistema español de Seguridad Social. Su acción protectora.
2. La gestión de la Seguridad Social en la Administración Pública. Régimen del personal funcionario y del personal laboral. Especialidades.
3. Afiliación, cotizaciones y prestaciones del régimen de Seguridad Social.

#### NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Objetivos: Preparar al personal que presta servicios en unidades de recursos humanos en las técnicas de la negociación en el ámbito de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio (grupo B y personal laboral de nivel similar) preferentemente en el área de recursos humanos.

Organización del curso: Duración, veinticinco horas. Fechas: 18 al 26 de mayo de 1992. Código: 2FPI1392.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

#### PROGRAMA

1. Acuerdos marcos y sectoriales: Su significado e incidencia en el ámbito de la negociación de las Empresas.
2. Los sujetos de la negociación colectiva: Composición de las partes. Las plataformas reivindicativas.
3. El proceso negociador: Objetivos y técnicas de negociación.
4. Resultados de la negociación: El acuerdo. Significado y contenido de los Convenios Colectivos, su acatamiento e impugnación.
5. Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los presupuestos generales del Estado.

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL

Objetivos: Capacitar a los participantes en el manejo del procedimiento administrativo como medio para la obtención de fines concretos de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones de gestión administrativa en base a procedimientos estructurados, recursos, etc.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas: 1 al 5 de junio de 1992. Código: 2FPI1492.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

#### PROGRAMA

1. El acto administrativo como resultado del procedimiento administrativo. Conceptos jurisprudenciales. Elementos objetivos, subjetivos y formales. La clasificación de los actos administrativos desde la óptica de sus caracteres procedimentales. Los privilegios de los actos administrativos.

2. El procedimiento administrativo como cauce formal para la producción de todo acto administrativo. Problemática competencial para el establecimiento por las Administraciones Públicas de normas procedimentales. La iniciación del procedimiento administrativo. Los interesados. Actividades de instrucción. Actividades de ordenación. La motivación de los actos administrativos. La terminación. Problemática del silencio de la Administración. El conocimiento por actos administrativos que les afecten.

3. El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes. La teoría de los recursos administrativos en la jurisprudencia. El problema de la suspensión previa de los actos impugnados mediante recursos administrativos. La vía de hecho. Clases de procedimientos administrativos de recursos. Caracteres generales. El recurso de alzada y el recurso de reposición.

4. La invalidez de los actos administrativos producidos a través del procedimiento administrativo.

#### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

Objetivos: Formar personal cualificado en gestión de recursos humanos y al tiempo impartir conocimientos básicos necesarios para que los participantes puedan gestionar en el ámbito de administración de personal, los procesos a que se refiere el presente curso.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar preferentemente funciones de gestión en Unidades de Personal.

Organización del curso: Duración, veintisiete horas. Fechas: 8 al 18 de junio de 1992. Código: 2FPI1592.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

#### PROGRAMA

1. Carrera administrativa, promoción profesional y promoción interna.
2. Vacaciones, permisos y licencias.
3. Remoción del puesto de trabajo.
4. Residencia, jornada y horario de trabajo.
5. Incompatibilidades.
6. Situaciones administrativas.
7. Indemnizaciones.
8. Accion social.

#### GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos de los participantes en este área de actividad.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio que desempeñe puestos de trabajo en unidades administrativas de gestión presupuestaria o de ejecución del gasto.

Organización del curso: Duración, treinta horas. Fechas: 15 al 26 de junio de 1992. Código: 2FPI1692.

Lugar de impartición: Calle Atocha, número 106, 28012, Madrid.

#### PROGRAMA

1. El presupuesto. Técnicas presupuestarias.
2. Los Presupuestos Generales del Estado: Clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos. Elaboración y aprobación.
3. Modificaciones presupuestarias. Tramitación de las modificaciones presupuestarias.
4. El contrato de obras: Régimen jurídico. Adjudicación: Sistemas de adjudicación del contrato de obras. Su ejecución. Fianzas y avales. Modificaciones de contrato de obras. La extinción del contrato.
5. El contrato de suministros. Preparación del contrato. Tramitación de un expediente de contratación de suministros.
6. Otros tipos de contratación administrativa.

ANEXO B

**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			
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES			AÑO NOMBRAMIENTO
1).-			1).-
2).-			2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)
<b>ACTIVIDAD LABORAL</b>			
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:

[Empty box for applicant's reasons]

**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.**

[Empty box for I.N.A.P. report]