

371 *RESOLUCIÓN de 11 de diciembre de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del plan de formación en Administración Local, formación de Directivos: Especialización, para el primer semestre de 1992.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus planes de formación y dentro del plan de formación en Administración Local, organiza a través de la Subdirección General de Formación en Administración Local (SGFAL), en el primer semestre del año 1992, los siguientes cursos:

1. *En la sede del INAP:*

- 3 FDLE1592. Puestos de trabajo y motivación
3 FDLE1692. «Marketing» en Administración Local.

Los cursos programados, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. *Solicitudes*

Quienes aspiren a participar en el curso programado deberán solicitarlo en el modelo oficial que figura al final de la convocatoria, adjuntando la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en el anexo, así como la conformidad de la Entidad en la que presten servicios, y caso de ser varios los peticionarios del mismo organismo, el orden de prioridad entre ellos.

La solicitud de incorporación al curso supone la aceptación expresa de las presentes bases y de las normas y procedimientos por los que se rige el mismo.

2. *Tramitación de solicitudes.*—Las solicitudes de los cursos a celebrar en Madrid habrán de presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012-Madrid. Seguidamente se efectuará la selección definitiva de los participantes por el INAP, notificándose la admisión directamente a los interesados por la Subdirección General de Formación en Administración Local.

3. *Requisitos de los participantes.*—Con independencia de las condiciones establecidas concretamente en el anexo, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario o personal laboral que preste servicios en puestos de responsabilidad dentro del área objeto del curso, y cuya relación de servicios tenga carácter permanente o indefinido.

2. 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.

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

4. Acompañar un informe, suscrito por el superior directo del interesado en relación con las necesidades que se pretenden cubrir y los beneficios que para la organización administrativa se pretenden obtener a través de ella.

4. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados terminará un mes antes del comienzo del curso.

Por la metodología y naturaleza de los cursos, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se consideran improrrogables.

5. *Selección.*—Los criterios de selección, dirigidos a conciliar las necesidades de la organización en que prestan servicio los aspirantes y los intereses individuales de éstos, valorarán las circunstancias alegadas en cumplimiento de la base 3 de la convocatoria y la relación directa del puesto de trabajo con el contenido del curso, todo ello sin perjuicio de reunir los requisitos especificados para cada curso.

6. *Derechos de inscripción.*—Cuando así se determine en la convocatoria de cada curso podrán establecerse derechos de inscripción.

7. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre los cursos en el teléfono 349.32.13.

8. *Certificado de asistencia o aprovechamiento.*—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en los cursos y cuya inasistencia no sea igual o superior al 15 por 100 de las horas lectivas programadas. De superarse este límite, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos.

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, 11 de diciembre de 1991.—El Presidente, José Constantino Nalda García.

Ilima, Sra. Subdirectora general de Formación en Administración Local.

ANEXO

I. En la sede del INAP

PUESTOS DE TRABAJO Y MOTIVACION

3 FDLE1592

1. *Objetivo.*—Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para la realización del análisis, diseño y valoración de los puestos de trabajo.

2. *Destinatarios.*—Funcionarios de habilitación nacional, Subescalas de Secretaría, categorías de Entrada y Superior, y personal responsable de la Administración de Recursos Humanos, que preste servicios en la Administración Local.

3. *Organización del curso.*—Corresponde a la Subdirección General de Formación en Administración Local.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: Mañanas, de nueve treinta a catorce horas, y tarde, de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas de realización: Del 4 al 7 de mayo de 1992.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle Atocha, 106, aula 3.

4. *Diseño y colaboración.*—La Subdirección General de Análisis de Puestos de Trabajo (Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática del Ministerio para las Administraciones Públicas).

5. *Programa.*

Análisis y valoración de puestos de trabajo.

Motivación en el trabajo.

Mejora del clima laboral.

«MARKETING» EN ADMINISTRACIÓN LOCAL

3 FDLE1692

1. *Objetivo.*—Proporcionar a los participantes un adecuado nivel de formación en conocimientos y técnicas necesarias para la elaboración e implantación del enfoque del «marketing» público en la Administración Local.

2. *Destinatarios.*—Personal al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de responsabilidad en áreas económico-financieras y de asesoramiento.

3. *Organización del curso.*—Corresponde a la Subdirección General de Formación en Administración Local.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 1, 2, 3 y 4 de junio.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle Atocha, 106, aula 7.

4. *Diseño y colaboración.*—La Escuela Superior de Administración y Dirección de Empresas (ESADE).

5. *Programa.*

Introducción.

El «marketing» en la Administración Local.

Análisis del entorno.

El comportamiento del consumidor y del usuario.

El sistema de información en «marketing».

Imagen corporativa y comunicación.

La imagen de marca de país.

El plan de «marketing».

6. *Derechos de inscripción.*—Los seleccionados para participar en el curso deberán efectuar el ingreso de los derechos de inscripción, que ascienden a 30.000 pesetas, diez días antes del inicio del curso. El pago deberá efectuarse de una vez, mediante ingreso en metálico o cheque, en la Habilitación de Material, Servicio de Régimen Económico del INAP, o giro postal, indicándose, en este caso, el curso de que se trata.

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

	CODIGO	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 abreviatura)		AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Denominación)		NIVEL
CENTRO DIRECTIVO		ORGANISMO
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación)		AÑO NOMBRAMIENTO
1.-		1.-
2.-		2.-
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO
TELÉFONO (con prefijo)		
ACTIVIDAD LABORAL		
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1.-			
2.-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1.-			
2.-			
3.-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁRBITO QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1.-			
2.-			

Otros documentos que se aportan:

Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo

currículum

otros

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

..... a de de 199

(Firma)

Fdo:

ILMO. SR.

MAPMinisterio
para las
Administraciones
Públicas**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, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	ORGANISMO	DEPENDENCIA	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

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

..... a de de 199
(firma)