

tivo, en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», según modelo que se adjunta a las citadas bases.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos oportunos. Madrid, 5 de mayo de 1992.-El Subsecretario.-P. D. (Resolución de 30 de mayo de 1991), el Director general de Servicios, Santos Castro Fernández.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios

ANEXO

Número de plazas: Una. Sistema de selección: Oposición. Turno: Libre. Número de base: 44/91. Categoría profesional: Analista de Laboratorio. Destino: CICE de Almería (El Egido).

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

15883 RESOLUCION de 22 de junio de 1992, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del plan de formación en Administración Local, formación de directivos: Integrada y especialización, para el segundo 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 segundo semestre del año 1992, los siguientes cursos:

1. En la sede del INAP:

1.1 Formación integrada.

3 FDLI1492. II Curso de Función Gerencial en las Administraciones Públicas: Aplicación a la Administración Local.

3 FDLE1592. Técnicas de Asesoramiento.

1.2 Especialización:

3 FDLE1892. Gestión de Tesorería y Recaudación.

2. En Comunidades Autónomas:

2.1 Especialización.

3 FDLE2192. Análisis de problemas y toma de decisiones.

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 los cursos programados deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

En ella deberá constar la conformidad del superior jerárquico directo. 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. Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP se notificará la admisión directamente a los interesados por la Subdirección General de Formación en Administración Local.

Las solicitudes del curso a celebrar en Comunidades Autónomas se presentarán en el lugar que se especifica en el anexo. El Organismo correspondiente efectuará la selección provisional y remitirá las solicitudes por orden de prioridad al INAP en los diez días siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias para proceder a efectuar la selección definitiva.

3. **Requisitos de los participantes y documentación.**—Los solicitantes deberán cumplir los requisitos y aportar la documentación siguiente:

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. Currículum que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública, según el modelo que figura al final de la convocatoria.

3. Memoria explicativa del interés personal en la participación en el curso.

4. 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 él.

5. Caso de ser varias las solicitudes de un mismo curso, informe de la Entidad del orden de prioridad entre ellos.

6. Acreditación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en el anexo de cada curso a los destinatarios de los mismos.

4. **Plazo de presentación de solicitudes.**—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados terminará un mes antes del comienzo del curso, excepto en el de «Función Gerencial en las Administraciones Públicas: Aplicación a la Administración Local», código 3 FDLI1492, que finalizará el 30 de septiembre de 1992.

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 estos, 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 en el anexo correspondiente.

6. **Derechos de inscripción.**—Cuando así se determine, en el anexo de cada curso se exigirán los derechos de inscripción que se señalen.

Los seleccionados para participar en el curso deberán efectuar el ingreso de los derechos de inscripción diez días antes del inicio del curso. El pago deberá efectuarse de una vez, mediante ingreso en metálico o cheque en la Habilidad de material, Servicio de Régimen Económico del INAP o giro postal, indicándose, en este caso, el curso de que se trata.

7. **Información adicional.**—Se podrá solicitar información adicional sobre los cursos llamando al teléfono 91 349 32 13.

8. **Cursos a realizar en Comunidades Autónomas.**—De las funciones que corresponden a la Subdirección General de Formación en Administración Local se atribuyen, por delegación, al Instituto, Escuela o Consejería correspondiente de la Comunidad, la propuesta de admitidos, notificación a los seleccionados, control de asistencias y propuesta de expedición del certificado correspondiente, que será expedido conjuntamente por el INAP y la Comunidad Autónoma.

9. **Régimen de asistencia.**—Los alumnos habrán de participar con regularidad en el curso. La inasistencia superior al 15 por 100 de las horas lectivas programadas, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de la titulación establecida en el anexo y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos.

10. **Titulación.**—En el anexo correspondiente a cada curso se señalará la certificación a que habrá lugar.

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que hayan cumplido el régimen establecido en la base anterior.

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, 22 de junio de 1992.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, José Constantino Nalda García.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Formación en Administración Local.

ANEXO

I. En la sede del INAP

II Curso de Formación Gerencial en las Administraciones Públicas: Aplicación a la Administración Local

3 FDLI1492

1. Objetivos:

1.1 Desarrollar las habilidades necesarias para aplicar de manera efectiva los distintos marcos conceptuales e instrumentos de gestión que permitan a los responsables de la prestación de un servicio público la formulación de los correspondientes programas de actuación.

1.2 Desarrollar las habilidades directivas de los participantes necesarias para una efectiva puesta en práctica y control de sus programas de actuación, especialmente las referidas a toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación interpersonal y negociación.

1.3 Facilitar la creación de un marco de referencia que sirva para orientar la teoría y la práctica de la gestión pública en las Administraciones Locales de nuestro país, desde la perspectiva del «Public Management».

Y, en general, proporcionar una formación en habilidades y técnicas de gestión precisas para el ejercicio de las funciones inherentes a puestos de responsabilidad directiva, a efectos de conseguir un mayor nivel de eficacia en la prestación de servicios en la Administración Local.

2. **Destinatarios.**—Personal al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de trabajo con funciones de responsabilidad en Dirección y Gerencia, tales como Gerentes de Mancomunidad, Jefes de Área o Delegaciones, altos responsables de Recursos Humanos y organización, coordinadores generales de gestión, etc.

3. **Organización del curso.**—La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control, régimen interno

y gestión administrativa del curso, y la Escuela Superior de Dirección y Administración de Empresas (ESADE), el diseño, estructura, contenido y gestión académica del mismo.

Duración: El programa consta de 10 módulos temáticos diseñados como unidades de contenido con entidad propia enlazados entre sí a través de una secuencia de avance progresivo, con una duración de doscientos setenta horas lectivas.

Los asistentes habrán de elaborar una monografía final del curso, cuya carga de trabajo se estima en cuarenta horas.

Horario: Mañana y tarde.

Fechas previstas de realización:

De 19 a 23 de octubre de 1992.

De 10 a 12 de noviembre de 1992.

De 1 a 4 de diciembre de 1992.

De 19 a 22 de enero de 1993.

De 16 a 18 de febrero de 1993.

De 8 a 11 de marzo de 1993.

De 20 a 22 de abril de 1993.

De 11 a 13 de mayo de 1993.

De 7 a 11 de junio de 1993.

Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, 106, Madrid.

4. Programa:

Módulo I. La Función Gerencial en las Administraciones Locales.
Módulo II. La identificación de las necesidades sociales y la formulación de políticas públicas y de programas de actuación.

Módulo III. La programación y el proceso presupuestario en las Administraciones Locales.

Módulo IV. La gestión de la producción de servicios públicos.

Módulo V. Diseño organizativo y estructuración de las unidades prestadoras de servicios públicos.

Módulo VI. La gestión de los recursos humanos de las unidades prestadoras de servicios públicos.

Módulo VII. Los sistemas de información.

Módulo VIII. El control de gestión y la evaluación de resultados.

Módulo IX. De objetivos y planes a la consecución de resultados.

Módulo X. La gestión de los procesos de modernización en las Administraciones Públicas.

5. *Selección de los participantes.*—Presentadas las solicitudes ajustadas al modelo oficial, la comisión de selección procederá a efectuar una preselección entre los aspirantes que reúnan los requisitos y cuyos puestos de trabajo tengan un perfil claramente directivo, dando prioridad a aquellos que presten servicios en Corporaciones Locales de más de 20.000 habitantes o cuando éstas presenten más de un candidato.

La comisión podrá mantener una entrevista con el interesado y efectuar cuantas gestiones se estimen convenientes. Realizadas éstas se propondrá la lista de admitidos, notificándose la selección a los interesados con la antelación necesaria, así como el modo y plazo de pago de los derechos de matrícula.

Se reservan seis plazas para alumnos latinoamericanos que reúnan los requisitos, que, en caso de no ser cubiertas, se utilizarán para los demás solicitantes.

6. *Titulación.*—Al final del programa a aquellos participantes que acrediten un aprovechamiento suficiente en todas las fases del curso, que hayan cumplido con los requisitos del régimen de asistencia y obtenido la calificación de «apto» en la monografía, se les otorgará el «Diploma en Función Gerencial en la Administración Pública: Aplicación a la Administración Local», que será expedido conjuntamente por el INAP y ESADE como Centro reconocido de enseñanza superior adscrito a la Universidad Politécnica de Cataluña.

Dicho Diploma será puntuable para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de conformidad con el anexo II-IV-2 del baremo de méritos generales de dichos funcionarios, aprobado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 1 de marzo de 1988.

7. *Derechos de inscripción.*—Se establecen en 625.000 pesetas. Este coste cubre la realización del curso y los materiales didácticos precisos para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Técnicas de asesoramiento

3 FDL11592

1. *Objetivo.*—Entrenar a los participantes en el desarrollo de las tareas que comportan los puestos de trabajo de asesoramiento, proporcionándoles el conocimiento del marco jurídico y las técnicas de elaboración normativa; facilitándoles la mejora de la eficacia y capacidad de la comunicación escrita y de expresión oral, así como la externa, y desarrollando las habilidades directivas básicas.

2. *Destinatarios.*—Titulados superiores al servicio de la Administración Local, que desempeñen puestos de trabajo en líneas de asesoramiento, tales como: Jefes de Gabinete, Asesores Técnicos, Letrados Consistoriales y Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, Subsecretarías de Secretaría.

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

Duración: Ciento ochenta y tres horas lectivas (desarrollado en módulos).

Horario: De mañana y tarde.

Fecha de realización:

Del 21 al 24 de septiembre de 1992.

19, 20, 21, 26, 27 y 28 de octubre de 1992.

Del 9 al 13 de noviembre de 1992.

1, 2, 3, 9, 10 y 11 de diciembre de 1992.

Del 18 al 27 de enero de 1993.

Del 22 al 26 de febrero de 1993.

Lugar de impartición: En la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle Atocha, 106.

4. Programa:

Area I. de producción normativa:

Marco constitucional y jurídico.

Elaboración normativa y lenguaje jurídico y administrativo.

Area II. de desarrollo y habilidades directivas:

Análisis de problemas y toma de decisiones.

Expresión oral-escrita.

Uso eficaz del tiempo del directivo.

Relaciones externas y comunicación.

5. *Titulación.*—Se expedirá certificado de aprovechamiento a quienes, cumpliendo el régimen de asistencia en cada una de las áreas, superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de profesores.

Dicho certificado será puntuable para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de conformidad con el anexo II-IV-7 del baremo de méritos generales de dichos funcionarios, aprobado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 1 de marzo de 1988.

6. *Derechos de inscripción.*—Se establecen en 75.000 pesetas.

Gestión de Tesorería y Recaudación

3 FDLE1892

1. *Objetivo.*—Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en la gestión de Tesorería y Recaudación.

2. *Destinatarios.*—Interventores-Tesorereros de Administración Local y titulados superiores al servicio de la misma que desempeñen puestos de trabajo con responsabilidad en gestión económico-financiera.

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

Duración: Cuarenta y cinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fecha de realización:

Del 9 al 11 de noviembre de 1992.

Del 16 al 19 de noviembre de 1992.

Lugar de impartición: En la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle Atocha, 106.

4. Programa.—Módulo de Gestión de Tesorería:

El marco legal.

El marco institucional y financiero.

Planeamiento y Gestión de Tesorería.

Módulo de Gestión Recaudatoria:

El marco competencial y legal.

La deuda tributaria, extinción, obligados al pago y garantías.

El procedimiento.

La Contabilidad de Recaudación y Tesorería en el Plan General de Contabilidad Público.

El control interno en la Gestión de Tesorería y en la Gestión Recaudatoria.

5. *Criterios de selección.*—Se valorará la prestación de servicios en Corporaciones Locales de más de 20.000 habitantes.

Titulación.—Se expedirá certificado de asistencia.

II. En Comunidades Autónomas

Análisis de problemas y toma de decisiones

3 FDLE2192

1. *Objetivo.*—Proporcionar a los participantes una adecuada formación en técnicas de resolución de problemas y toma de decisiones.

El curso está fundamentalmente enfocado al aprendizaje de técnicas concretas de análisis que permitan al personal directivo de la Administración Local abordar la toma de decisiones eficazmente.

2. *Destinatarios.*—Personal al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de responsabilidad en el proceso de toma de decisiones (grupo A o Titulados Superiores).

3. *Organización del curso.*-Se realizará descentralizadamente en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: De mañana.

Lugar y fechas de realización: Se celebrará en Mérida (Badajoz), los días 5 al 9 de octubre.

Lugar de presentación de instancias: En Mérida, Consejería de Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura, avenida de Extremadura, 43, 06800 Mérida (Badajoz).

Información: Consejería de Presidencia y Trabajo. Teléfono (924) 30 09 02.

4. *Diseño y colaboración.*-Inspección General de Servicios de la Administración Pública. Ministerio para las Administraciones Públicas.

5. *Programa:*

La formación gerencial del directivo público.

La técnica nominal de grupo como técnica creativa para análisis de problemas y toma de decisiones.

Kepner-Tregoe: Técnica analítica para la solución de problemas. Adaptación a la Administración Pública.

Técnica Delphi para análisis de problemas y toma de decisiones.

Técnica de muestreo.

Técnica de entrevista.

6. *Titulación.*-Se expedirá certificado de asistencia.

MODELO DE INSTANCIA



Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

Instituto Nacional
de
Administración Pública

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	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	AÑO NOMBRAMIENTO				
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: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>COMO FUNCIONARIO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA: <input type="text"/>			COMO FUNCIONARIO	<input type="text"/>	EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	<input type="text"/>
COMO FUNCIONARIO	<input type="text"/>					
EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	<input type="text"/>					

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 ÁREA 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 curriculum otros			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a de de 199
(Firma)

Fdo:
R.M.O. SR.

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, 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)