

**24880** RESOLUCION de 4 de noviembre de 1992, 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 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, en el marco de la Resolución de 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de agosto) por la que se establecen normas generales de ejecución de las actividades formativas en aplicación de sus Planes de Formación, continuar y perfeccionar los proyectos en curso mediante el programa que para 1993 se hace público, en la parte correspondiente a la primera edición del mismo con indicación de las fechas previstas para el desarrollo de los cursos.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Real Decreto 727/1990, de 8 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 13), he resuelto:

Primero.—Aprobar la realización, durante 1993, de los cursos que a continuación se indican, dirigidos al personal de la Administración del Estado de niveles administrativo y auxiliar:

- 2FAX0193-Documentación.
- 2FAX0293-Preparación para Puestos de Secretaria.
- 2FAX0393-Archivo.
- 2FAX0493-Organización del Estado y de la Comunidad Europea.
- 2FAX0593-La Administración Financiera.
- 2FAX0693-La Administración de Personal.
- 2FAX0793-Información y Atención al Público.
- 2FAX0893-El Procedimiento Administrativo.

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 las Resoluciones de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 14) y de 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de agosto) para la aplicación de los Planes de Formación.

Segundo. *Solicitudes.*—El personal dependiente de cada Departamento ministerial u Organismo que tenga suscrito convenio de cooperación en materia de formación con el INAP, que reuniendo los requisitos establecidos, desee 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 Organismo que, en su caso, tenga atribuidas las competencias en materia de formación de personal). Podrá establecerse preferencia 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, así como las preferencias otorgadas en virtud de convenios específicos a otros Organismos e Instituciones.

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 o que oportunamente se vayan señalando. Cuando necesidades específicas así lo aconsejen podrá realizarse una nueva edición de cada uno de ellos durante el año 1993, 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 INAP (Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, calle Atocha, 106, 28012 Madrid) relación de peticiones priorizadas, hasta un máximo de doce, acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, debidamente informadas en el apartado que a tal fin figura en ese documento, antes del 4 de enero de 1993 para los cursos convocados en el citado mes y antes del 18 de enero para los convocados en el mes de febrero. Para el resto el plazo de remisión de documentación finalizará el 12 de febrero de 1993.

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, las referencias complementarias para su participación en el curso (horario, aula, lugar y fecha de celebración) y en general aquellas incidencias en la programación que pudieran ser de su interés.

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 10 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

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, 4 de noviembre de 1992.—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

##### Personal administrativo y auxiliar

##### 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.

Fechas: 18 a 23 de enero de 1993. Código: 2FAX0193.

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

##### 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.

##### «Preparación para puestos de Secretaria»

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 secretaria.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fechas: 18 a 23 de enero de 1993. Código: 2FAX0293.

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

##### 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 Secretaria.
5. El archivo de la Secretaria. Sus peculiaridades.
6. El registro de documentos.
7. Aspectos económicos de la Secretaria.

*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.

**Fechas:** 25 a 29 de enero de 1993. Código: 2FAX0293.

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

**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.
6. Visita al Archivo General de la Administración.

*Organización del Estado y de la Comunidad Europea*

**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.

**Fechas:** 25 a 29 de enero de 1993. Código: 2FAX0493.

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

**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.

*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.

**Fechas:** 1 a 5 de febrero de 1993. Código: 2FAX0593.

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

**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.

*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.

**Fechas:** 8 a 12 de febrero de 1993. Código: 2FAX0693.

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

**Programa:**

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.
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.

*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.

**Fechas:** 15 a 19 de febrero de 1993. Código: 2FAX0793.

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

**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.

*El Procedimiento Administrativo*

**Objetivos:** Conseguir mejorar los conocimientos generales de los asistentes, en esta materia. Capacitar a los participantes en el manejo de la Ley de Procedimiento Administrativo. Desarrollar esa cultura administrativa.

**Destinatarios:** Personal administrativo y auxiliar que realice preferentemente funciones de gestión administrativa y procedimientos.

**Organización del curso:**

**Duración:** Quince horas.

**Fechas:** 8 a 12 de marzo de 1993. Código: 2FAX0893.

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

**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.

\* Todos los cursos podrán realizarse en la sede del INAP en calle José Marañón, 12, 28010 Madrid.

ANEXO B

## MODELO DE INSTANCIA

# MAP

 Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

 Instituto 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				TELÉFONO (con prefijo)
MUNICIPIO		PROVINCIA		C.P.

## DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en su caso)		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).- 2).-			1).- 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

1)-	SUPERIOR <input type="checkbox"/> DIPLOMA UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> ELEMENTAL <input type="checkbox"/>
2)-	
3)-	
4)-	

## 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 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]