

# MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

**14717** ORDEN de 26 mayo de 1993 por la que se modifica la Orden de 28 de abril de 1993, por la que se convocaba concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Advertidos errores en el texto de la Orden de 28 de abril de 1993 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de mayo), por la que se convocó concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en este Departamento, se procede a su modificación en la siguiente forma:

Primero.—Se oferta un nuevo puesto de trabajo, que figura en el anexo de esta Orden.

Segundo.—Se corrigen los siguientes errores materiales:

Página 13.928. Puesto número de orden 3, en el apartado de méritos específicos, donde dice «Conocimiento de fuentes esta-», debe decir: «conocimientos de fuentes estadísticas. 1».

Página 13.929. Puesto número de orden 7, en el apartado de méritos específicos, donde dice: «técnica. 1», debe decir: «Inglés a nivel de traducción técnica. 1.».

Tercero.—Se incluye el reverso del anexo II, que no fue publicado.

Cuarto.—Los funcionarios que aspiren a las plazas que figuran en el anexo de esta Orden podrán solicitarlas en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» en la forma establecida en la base octava de la Orden de 28 de abril de 1993 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de mayo).

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 26 de mayo de 1993.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1991, «Boletín Oficial del Estado» de 13 de junio), el Subsecretario, Mariano Casado González.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

## ANEXO

### Secretaría General de Turismo

#### Gabinete Técnico

Número de orden: 27. Puesto de trabajo: Secretaria Subdirección General, nivel 30. Número de puestos: Uno. Localidad: Madrid. Nivel C. Des.: 14. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. AD: AE. GR: CD. Cuerpos: EX11. Descripción del puesto: Tramitación administrativa de documentación de congresos, jornadas, seminarios, etc. Organización de archivo. Taquigrafía y mecanografía. Aplicaciones informáticas. Tratamiento de textos. Conocimientos de idiomas inglés e italiano. Méritos: Experiencia en organización de seminarios, congresos, jornadas, etcétera. P. Max.: 6. Conocimientos de inglés e italiano. P. Max.: 2. Conocimientos de informática y tratamiento de textos. P. Max.: 1. Taquigrafía, mecanografía y organización de archivos. P. Max.: 1.

Observaciones: (9)

#### Instrucciones:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado.

A = Autonómica.

L = Local.

S = Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en caso contrario, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**14718** RESOLUCION de 1 de junio de 1993, de la Presidencia del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan tres ediciones del curso «Procedimiento Administrativo. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común» para el personal dependiente de la Administración Local.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación del Plan de Formación en Administración Local, convoca a través de la Subdirección General de Formación en Administración Local (SGFAL), tres ediciones del curso «Procedimiento Administrativo. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común» para el personal dependiente de la Administración Local.

1. Solicitudes.—Los/as interesados/as en asistir al curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria, indicando la edición y fecha de realización elegida.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen el curso.

2. Tramitación de solicitudes.—Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Requisitos de los participantes.—Podrá solicitar la asistencia al curso el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumpla los requisitos exigidos en el apartado de destinatarios.

4. Documentación a aportar.—Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

1. Curriculum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

2. Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Corporación, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

5. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes finalizará para la primera edición el día 22 de junio de 1993, para las dos siguientes ediciones finalizará un mes antes de su comienzo.

6. Selección.—La Subdirección General de Formación en Administración Local seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los/as asistentes de acuerdo con los criterios fijados y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos y destinatarios del curso. El personal seleccionado deberá acreditar los requisitos exigidos.

7. Derechos de inscripción.—Las personas seleccionadas deberán efectuar previamente el ingreso de los derechos de matrícula.

El pago deberá efectuarse mediante ingreso en metálico o cheque nominativo a nombre del INAP en la Habilidad de Material, Servicio de Régimen Económico del INAP, o giro postal o transferencia bancaria a la cuenta «Recaudación Ingresos INAP», número 870062-271, del Banco Español de Crédito (código 0030), sucursal 1002 sita en la glorietta del Emperador Carlos V, 28012 Madrid, indicando su nombre y apellidos, Corporación y la denominación del curso.

8. Lugar de impartición.—El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid.

9. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional llamando al servicio de audiotex 91/349 32 89, o al fax 91/349 32 78.

10. Régimen de asistencia.—Los/as alumnos/as habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 de faltas en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el anexo y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos.

Madrid, 1 de junio de 1993.—El Presidente, José Constantino Nalda García.

## ANEXO

### Curso: Procedimiento Administrativo. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Identificación del curso: 3FLC2139.

Objetivo: Conocimiento del significado y trascendencia de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el proceso de modernización de la Administración Pública, análisis y reflexión sobre los elementos innovadores de la Ley.

Destinatarios: Personal dependiente de la Administración Local; grupo A o asimilados que desempeñe puestos de trabajo de alta responsabilidad en la gestión administrativa.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fecha de realización:

Primera edición: 5, 6, 7, 8 y 9 de julio de 1993.

Segunda edición: 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre de 1993.

Tercera edición: 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre de 1993.

Programa:

Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley.

Relaciones de las Administraciones Públicas.

Potestad sancionadora.

Disposiciones y actos administrativos.

Los interesados.

Actividad de las Administraciones Públicas.

Procedimientos administrativos.

El lenguaje en la acción administrativa.

Revisión de los actos administrativos.

Reclamaciones previas.

Órganos de las Administraciones Públicas.

Responsabilidad de las Administraciones Públicas.

Referencias especiales a la Administración Local.

Derechos de matrícula: Se establecen en 25.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30 por edición.

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

<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN</b>	Edición y fecha de realización
--	--------------------------------

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD - de 25 <input type="checkbox"/> de 26 a 40 <input type="checkbox"/> + de 40 <input type="checkbox"/>		
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)					C.P.
PROVINCIA/MUNICIPIO					TELEFONO (con prefijo)

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

CUERPO/ESCALA O SUBESCALA DE PERTENENCIA				
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación			GRUPO	NIVEL
UNIDAD, SERVICIO O CENTRO DEL QUE DEPENDE		ENTIDAD U ORGANISMO		
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL. (Calle y número)		TELEFAX	TELEFONO (con prefijo)	
<b>ACTIVIDAD LABORAL</b>				
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		de 0 a 3 <input type="checkbox"/>	de 4 a 10 <input type="checkbox"/>	más de 10 <input type="checkbox"/>

<b>DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:</b>	
1). CURRICULUM	<input type="checkbox"/>
2). INFORME SUPERIOR JERARQUICO JUSTIFICANDO LAS NECESIDADES FORMATIVAS	<input type="checkbox"/>
3). DESCRIPCION DEL PUESTO ACTUAL DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
4). OTROS	<input type="checkbox"/>

Declaro, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

.....a.....de.....de 199

(Firma)

CONFORME,  
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

Fdo:

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA