

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

19943 *RESOLUCIÓN de 19 de julio de 1996, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la convocatoria de tres cursos específicos para funcionarios públicos que realicen tareas de gestión y administración (grupo B) en las materias a que se refieren los correspondientes programas y personal laboral con funciones similares.*

El desarrollo de programas dirigidos a acciones específicas de perfeccionamiento en áreas vinculadas a la gestión ha llevado consigo, dentro del marco de los planes de formación del Instituto Nacional de Administración Pública, la realización durante los años 1994 y 1995, de varias ediciones de diversos cursos específicos, cuyo objetivo fundamental es dar a conocer áreas funcionales de la Administración en las que este personal viene realizando su gestión.

En el transcurso del tercer cuatrimestre de 1996 se va a celebrar una nueva edición de cada uno de dichos cursos que se concretará en los siguientes:

- 1.º Planificación, Programación y Gestión de las Actuaciones Públicas.
- 2.º Administración y Gestión de Recursos Humanos.
- 3.º Derecho Comunitario.

El contenido y fechas de impartición de los cursos se encuentran detallados en el programa que figura en el anexo A.

Solicitudes: Los cursos se dirigen a funcionarios públicos de la Administración del Estado que realizan tareas de gestión y administración (grupo B), con responsabilidad en puestos de trabajo cuyo contenido se relaciona con el tema de cada curso, así como a personal laboral con funciones similares. El número de plazas convocadas por curso es de 25. Quienes aspiren a participar deberán solicitarlo necesariamente a la Unidad responsable del área de formación del Ministerio u organismo correspondiente (Subdirección General de Personal u órgano que, en su caso, tenga atribuidas las competencias en materia de formación de personal).

La petición se realizará en la instancia ajustada al modelo que figura en el anexo B e irá acompañada de un currículum personal. El plazo para la presentación de las solicitudes en las respectivas unidades de formación de cada departamento u organismo será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

Tramitación de solicitudes: Las unidades responsables de formación remitirán a la Subdirección General de Formación Administrativa una relación priorizada con un máximo de cuatro candidatos. Dicha relación irá acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, así como de los currículos correspondientes. La relación con los candidatos de cada uno de los cursos deberá remitirse antes del día 30 de septiembre de 1996.

El Instituto Nacional de Administración Pública realizará la selección definitiva teniendo en cuenta:

- El orden de prelación establecido por los Ministerios.
- La adaptación del perfil de los candidatos a las características del curso.
- La formación previa de los aspirantes.

Si fuera necesario, podrá realizarse una entrevista personal en la que se valorará la trayectoria profesional del aspirante, así como aquellos méritos específicos que juzgue conveniente valorar la Comisión de Selección constituida al efecto. Dicha Comisión de Selección será nombrada por el Director del Instituto Nacional de Administración Pública y constará de tres miembros, uno de los cuales actuará como Secretario.

Efectuada la selección, la Subdirección General de Formación Administrativa comunicará a las unidades responsables de formación de cada departamento los alumnos seleccionados y las referencias complementarias para su participación en el curso (horario, aula, fecha).

Certificados: Los alumnos que asistan a los cursos deberán superar las pruebas o trabajos prácticos que se les encomienden, para obtener así el certificado de aprovechamiento.

Información: Cualquier información complementaria podrá solicitarse a la Subdirección General de Formación Administrativa, teléfono (91) 349 32 34.

Madrid, 19 de julio de 1996.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Administrativa,

ANEXO A

Curso de Planificación, Programación y Gestión de las Actuaciones Públicas

Tema 1. La función gerencial: Componentes. Funciones y aptitudes del directivo. Niveles de dirección.

Tema 2. La planificación: Misiones, objetivos, estrategias, políticas, reglas y procedimientos.

Tema 3. Planificación estratégica y programación operativa. Programas de actuación, acciones y proyectos.

Tema 4. La asignación de los recursos públicos: Políticas y prioridades de gasto público.

Tema 5. Presupuesto de programas: Funciones y programas. Objetivos e indicadores.

Tema 6. El presupuesto administrativo. Naturaleza de los créditos presupuestarios. El carácter dinámico del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 7. La ejecución del presupuesto administrativo. Expedientes de gasto. La contratación administrativa.

Tema 8. El presupuesto de gestión. Aspectos diferenciadores. Proceso de elaboración. Funcionalidad, Instrumentos de control.

Tema 9. Sistemas de información para la dirección. Información presupuestaria. Control presupuestario.

Tema 10. Concepto de calidad. Calidad positiva y negativa. Modelos para la evaluación de la calidad total en las organizaciones.

Tema 11. El aseguramiento de la calidad. Las normas ISO 9000. El modelo europeo EFQM para la gestión de calidad total.

Tema 12. La satisfacción del cliente. La medida de la calidad del servicio y del proceso de prestación del mismo. Medidas de opinión y medidas internas.

Tema 13. Control de gestión: Requerimientos del sistema. Modelos. Tipología de los indicadores. Indicadores de calidad.

Tema 14. El control interno: La fiscalización previa y el control financiero posterior. El control financiero permanente.

Tema 15. Auditoría financiera: Principios y normas, áreas de auditoría e informes. Auditoría de gestión: Concepto, procesos e informes.

Fecha de comienzo: 21 de octubre de 1996.

Horas lectivas: Cuarenta y ocho.

Las clases se impartirán preferentemente en sesiones de tarde, de cuatro horas de duración, los lunes y martes.

Curso de Administración y Gestión de Recursos Humanos

Tema 1. Administración Pública y Recursos Humanos: El concepto de Administración Pública. Las funciones de la Administración Pública. La Administración por sistemas. El paradigma postburocrático. La función de Recursos Humanos en la Administración Pública y su gestión. El papel del departamento de Recursos Humanos.

Tema 2. Régimen jurídico de la Función Pública: Tipología del personal de Administración Pública. Régimen estatutario. El proceso de funcionarización. Perspectivas de futuro. Diferencias personal funcionario y laboral. I.—Personal funcionario: Asignación inicial, promoción profesional, reclamaciones jurisdiccionales. Experiencias en el derecho comparado respecto de la carrera administrativa del funcionario. II.—Personal laboral: La categoría profesional y los grupos profesionales, asignación inicial y modificaciones. Conflictos de clasificación profesional y aplicabilidad en la Administración. Las reclamaciones jurisdiccionales.

Tema 3. Planificación de Recursos Humanos: El proceso de planificación. Planificación estratégica de recursos humanos. Instrumentos de planificación en la Administración Española. Incidencia de los cambios estratégicos en la planificación de los recursos humanos. La determinación de los costes de personal. El control de costes.

Tema 4. El sistema de información: Sistemas de información para la gestión. La función de información. El Registro Central de Personal. La información necesaria en materia de personal. El cuadro de mando. Contenido y elementos constitutivos. Hacia un modelo de cuadro de mando.

Tema 5. Clasificación y valoración de puestos de trabajo: Referencias normativas y estructuras retributivas. Incrementos y modificaciones: Órganos de participación y órganos de control. Los sistemas de clasificación. La experiencia española. Componente básico de la RPT. La retribución del personal. La evaluación del desempeño.

Tema 6. La selección: La provisión de puestos de trabajo. Reclutamiento interno y reclutamiento externo. Los diferentes sistemas de selección. Concurso, pruebas psicotécnicas, exámenes y entrevistas. Modelo de selección de la Administración Pública. Cursos selectivos y manual de acogida. El inventario de personal. Organización del departamento de selección.

Tema 7. La formación como parte de la política general de personal: Planificación, ejecución y evaluación de proyectos formativos. Elección del método de formación. La organización de la formación en la Administración Pública.

Tema 8. Relaciones laborales: La articulación de los intereses colectivos. El proceso negociador: Objetivos y técnicas de negociación. Resultados de la negociación: El acuerdo. Significado y contenido de los Convenios Colectivos, su acatamiento e impugnación. Acuerdos marcos y sectoriales. La especialidad del sector público.

Tema 9. Seguridad e Higiene: Concepto y campo de aplicación. Regulación actual. Órganos competentes. Aplicabilidad dentro de la Administración. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: El absentismo.

Fecha de comienzo: 22 de octubre de 1996.

Horas lectivas: Sesenta.

Las clases se impartirán preferentemente en sesiones de tarde, de cuatro horas de duración, de lunes a jueves.

Curso de Derecho Comunitario

I. Materias generales

Tema 1. La formación del sistema comunitario: Significado del Acta Única. El Tratado de la Unión Europea. Los tres pilares del Tratado y marco institucional único. Democratización y ampliación de competencias. Los principios de atribución, subsidiariedad y proporcionalidad. La cohesión como objetivo de la Comunidad. Naturaleza jurídica de las Comunidades y de la Unión Europea.

Tema 2. Perspectivas futuras de la Unión Europea: El proyecto de constitución europea. La opción profundización-ampliación de la comunidad. El debate sobre la reforma institucional. Geometría variable y tesis de los círculos concéntricos.

Tema 3. La ciudadanía de la Unión: El derecho a circular y residir. El derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones europeas y municipales. Las instituciones de garantía. El Defensor del Pueblo Europeo. Las Comisiones de investigación del Parlamento Europeo. La protección de los derechos fundamentales y Comunidad Europea.

Tema 4. El sistema institucional de la Comunidad: El equilibrio entre supranacionalidad y soberanía nacional. Comisión y consejo. Significado de la Presidencia del Consejo. El Parlamento Europeo y la cuestión del déficit democrático. Las competencias del Tribunal de Justicia. El Consejo europeo. Parlamentos nacionales y Comunidad Europea. La Comisión Mixta Congreso-Senado.

Tema 5. Los procedimientos de decisión comunitaria y sistema competencial de la Comunidad: A) Procedimientos de decisión: Concertación, cooperación, codecisión, dictamen conforme. El procedimiento presupuestario. B) Sistema competencial: El desarrollo de las competencias comunitarias. El papel del artículo 235 TCE. Las relaciones entre competencia comunitaria y competencia nacional.

Tema 6. Las fuentes del Derecho en la Comunidad: Los tratados como Derecho originario. El Derecho derivado: Reglamentos, directivas, recomendaciones y dictámenes. Otras fuentes: Principios generales y jurisprudencia. La técnica de transposición al ordenamiento jurídico interno. El efecto directo de las Directivas. Responsabilidad de los Estados por el incumplimiento del deber de transposición.

Tema 7. Las relaciones entre Derecho Comunitario y Derecho Nacional: Los principios de autonomía, primacía y eficacia directa del ordenamiento comunitario. La aplicación del Derecho Comunitario. Incidencia de la incorporación del Derecho Comunitario en la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La armonización de legislaciones: Técnicas e instrumentos de armonización.

II. Materias especiales

Tema 8. Las libertades de circulación: Principios generales. Libre circulación de mercancías. Las medidas de efecto equivalente a restricciones cuantitativas. Libre circulación de trabajadores: Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. La libre circulación de capitales: Sistema de listas. Directiva 88/361. Los artículos 73A a 73H del TUE.

Tema 9. Las políticas de la Comunidad (I): La política de competencia: La compatibilidad de las legislaciones comunitaria y estatal. Regulación de empresas, régimen de las empresas públicas; las ayudas estatales: Régimen jurídico y procedimiento de control. La política comercial común: Instrumentos autónomos y convencionales. La nueva política agrícola común (PAC) y el GATT.

Tema 10. Las políticas de la Comunidad (II): La política regional. Los fondos estructurales. La cohesión económica en el TUE. La política comunitaria de transportes. La política comunitaria en materia de entidades de crédito: Coordinación y armonización de las legislaciones bancarias. La política fiscal europea: Su incidencia en el sistema fiscal español.

Tema 11. Las políticas de la Comunidad (III): La política de medios audiovisuales. La Directiva 89/552 CEE y el espacio televisivo europeo. La política europea de protección medio-ambiental: Bases jurídicas. Régimen de las ayudas públicas. El proceso europeo de integración social. La protección de los consumidores.

Tema 12. Las relaciones exteriores de la Comunidad Europea: El procedimiento de celebración de acuerdos internacionales. Los acuerdos de asociación. Los acuerdos mixtos. Participación en

las organizaciones internacionales. La cooperación al desarrollo. Estados ACP y convenios de Lomé. Las relaciones con la Europa Central y del Este.

Tema 13. La Unión económica y monetaria: Los principios de realización progresiva y de irreversibilidad. La Unión económica: Coordinación de las políticas económicas y disciplina presupuestaria. La Unión monetaria: Las fases y objetivos. El sistema europeo de bancos centrales (SEBC) y el Banco Central Europeo. Análisis de los criterios de convergencia. El programa de convergencia español.

Tema 14. Los pilares intergubernamentales del Tratado de la Unión Europea. A) La política exterior y de seguridad común: Ámbito, instrumentos y obligación de los Estados. B) La cooperación en los ámbitos de la Justicia y de los asuntos de interior. La política de asilo. La política de inmigración. La incidencia de los Acuerdos de Schengen.

Fecha de comienzo: 6 de noviembre de 1996.

Horas lectivas: Cuarenta.

Las clases se impartirán preferentemente en sesiones de tarde, de cuatro horas de duración, los miércoles y jueves.

ANEXO B

MODELO DE INSTANCIA

MAP

 Ministerio
de
Administraciones
Públicas

 Instituto Nacional
de
Administración Pública

CURSO QUE SE SOLICITA

	Código	Fecha del curso (en su caso)
--	--------	------------------------------

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		
Nombre	DNI	NRP	Sexo	Edad
Domicilio particular				Teléfono (con prefijo)
Municipio		Provincia	CP	

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		Año nombramiento	
Puestos de trabajo anteriores			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"/>	Años en la empresa privada <input type="checkbox"/>
		En calidad distinta a funcionario <input type="checkbox"/>	

DATOS ACADÉMICOS

1).	Superior	<input type="checkbox"/>
2).	Diploma universitario	<input type="checkbox"/>
3).	Media	<input type="checkbox"/>
4).	Elemental	<input type="checkbox"/>

CURSOS REALIZADOS

Denominación acción formativa	Centro de impartición	Año realización	N.º de horas

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

 CONFORME,
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

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

(Firma)



Fdo:

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE

A cumplimentar por el solicitante

MOTIVOS POR LOS QUE EL SOLICITANTE ESTÁ INTERESADO EN REALIZAR ESTE CURSO:

A cumplimentar por la Unidad de Formación

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACIÓN DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA.

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

EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN,

Fdo:

INFORME INAP