

22744 *RESOLUCIÓN de 17 de noviembre de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el primer semestre del año 2000: Ciclos cortos de Formación Superior.*

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, a la Escuela Superior de la Función Pública, implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal superior de las Administraciones Públicas.

El INAP ha asumido el reto de la modernización adaptándose a las nuevas necesidades de formación surgidas de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el INAP oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la Función Pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones dirigidas especialmente al nivel superior administrativo, destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal superior que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones Públicas.

A tal fin, el INAP organiza, a través de la Escuela Superior de la Función Pública, las siguientes actividades:

Ciclos cortos de formación superior:

- 1 ES 1200. Protección del Patrimonio Histórico.
- 1 ES 1300. Instituciones del Estado.
- 1 ES 1400. La inteligencia emocional aplicada al trabajo.

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

Primera. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan, deberán solicitarlo a la Escuela Superior de la Función Pública del INAP, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria, y deberá ir acompañada del informe favorable del superior jerárquico del solicitante.

Asimismo será necesaria la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, la Escuela Superior de la Función Pública notificará la admisión a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal funcionario de las Administraciones Públicas perteneciente al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. *Número de plazas.*—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. *Selección.*—En la selección de participantes se tendrán en cuenta:

- a) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
- b) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- c) El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.
- d) El número de cursos realizados por el candidato solicitante.
- e) En el caso de que existe concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Además de los criterios anteriores y cuando las características del curso lo hagan conveniente, se podrá solicitar eventualmente una entrevista con los candidatos.

Sexta. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará certificado de asistencia 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 del curso. La Escuela Superior de la Función Pública arbitrará los instrumentos de evaluación necesarios para comprobar el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje.

Una inasistencia superior al 10 por 100 imposibilitará la expedición de cualquier certificado.

Se considerará inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

Séptima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 91 349 31 97 y en el fax 91 349 32 78, y en el correo electrónico: escuela.sfp@inap.map.es

Madrid, a 17 de noviembre de 1999.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, P. V. (artículo 7.2 del Real Decreto 2617/1996, de 20 de diciembre), el Secretario general, Francisco Borrás Marimón.

Ilma. Sra. Directora de la Escuela Superior de la Función Pública.

ANEXO I

Ciclos cortos de formación superior

1 ES 1200. Protección del Patrimonio Histórico:

Objetivos: Analizar el origen y evolución del Patrimonio Histórico, así como su gestión y protección.

Destinatarios: Personal Superior de las Administraciones Públicas cuyo trabajo esté relacionado con temas de defensa y conservación del Patrimonio.

Programa:

Patrimonio histórico.

Origen y evolución.

Gestión.

Protección.

Resultados.

Fecha: 21, 22 y 23 de febrero de 2000.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

1 ES 1300. Instituciones del Estado:

Objetivos: Analizar las relaciones entre las distintas Administraciones que integran el Estado.

Destinatarios: Personal Superior de las Administraciones Públicas cuyo trabajo esté relacionado con las distintas Administraciones Públicas.

Programa:

Relaciones del Estado con las Comunidades Autónomas.

Relaciones del Estado con la Administración Local (El Pacto Local).

Estado y globalización.

Fecha: 13, 14 y 15 de marzo de 2000.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornadas de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

1 ES 1400. La inteligencia emocional aplicada al trabajo:

Objetivos: Conocer y controlar los aspectos propios de la personalidad con el fin de, aplicándolos, conseguir un mejor rendimiento en el trabajo.

Destinatarios: Personal Superior de las Administraciones Públicas cuyo trabajo esté relacionado con equipos humanos.

Programa:

La conciencia de uno mismo.

La empatía y la autorregulación.

Las habilidades sociales.

Fecha: 19, 20 y 21 de junio de 2000.

Duración: Veintiuna horas lectivas, en jornadas de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

MODELO DE INSTANCIA**MAP**Ministerio
de
Administraciones
Públicas

ANEXO II

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			TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)			ANO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	ANO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo)			ANO NOMBRAMIENTO
1).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			FAX
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>

DATOS ACADEMICOS

TITULOS ACADemicOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1).-			
2).-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			ANO REALIZACION
1).-			
2).-			
3).-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			ANO REALIZACION
1).-			
2).-			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo <input type="checkbox"/>			
curriculum <input type="checkbox"/>			
otros <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:

ILMA. SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE LA FUNCION PUBLICA

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**3.1 Datos profesionales**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha cese

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

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

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMÉR APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO	
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
SUBDIRECCION GENERAL			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

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