

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**15699** RESOLUCION de 12 de junio de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de cursos de perfeccionamiento.

En desarrollo de lo previsto en el Plan de Formación Permanente, del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 1991, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 14 de enero de 1991, y en uso de las atribuciones conferidas por el Real Decreto 227/1990, de 8 de junio, he resuelto convocar la realización de los siguientes cursos a través de la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia (SGFA), dirigidos al personal de la Administración del Estado que realice funciones de gestión, administrativas y auxiliares:

## Gestión administrativa

Código	Denominación de los cursos
<i>Nivel intermedio</i>	
2FPI1891	Organización Administrativa.
2FPI1991	Introducción al Management.
2FPI2091	Calidad en la Atención al Ciudadano.
2FPI2191	Información Administrativa.
2FPI2291	Procedimiento Administrativo. Análisis Jurisprudencial.
2FPI2391	Expropiación Forzosa.
2FPI2491	Puestos de Trabajo.
2FPI2591	La contratación en la Administración Pública.
2FPI2691	Dirección, animación y gestión de equipos humanos.
2FPI2791	Gestión Económica y Presupuestaria.
2FPI2891	Administración de Personal Funcionario.
2FPI2991	Empleo: La provisión de puestos de trabajo.
<i>Niveles Administrativo y Auxiliar</i>	
2FAX1191	La Administración de Personal.
2FAX1291	La Administración Financiera.
2FAX1391	Preparación para Puestos de Secretaria.
2FAX1491	Preparación para Puestos de Secretaria.
2FAX1591	Archivo.
2FAX1691	Archivo.
2FAX1791	Documentación.
2FAX1891	Documentación.
2FAX1991	El Procedimiento Administrativo.
2FAX2091	Información y Atención al Público.
2FAX2191	Organización del Estado y de la C.E.

En el anexo A figuran las características y contenido de los cursos que se desarrollarán de acuerdo con estas bases.

1. *Solicitudes.*—El personal dependiente de cada Departamento ministerial 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 correspondiente (Subdirección 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.

2. *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 será de veinte días, a partir de la publicación de la presente convocatoria.

3. *Calendario.*—Los cursos se desarrollarán con la duración y en las fechas que en cada caso se indican. Cuando necesidades específicas así lo aconsejen podrá realizarse una nueva edición de cada uno de ellos, comunicándose a la Unidad de formación de cada Departamento.

4. *Tramitación de solicitudes.*—La unidad responsable de formación de personal de cada Departamento remitirá a las dependencias del INAP (Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, calle Zurbano, 42, 28010 Madrid), relación de peticiones priorizadas, hasta un máximo de seis, acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, debidamente informadas en el apartado que a tal fin figura en ese documento, antes del 20 de julio para los cursos convocados en el mes de septiembre. Para el resto, el plazo será de un mes antes de la iniciación de cada curso.

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 por el Departamento correspondiente 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 y las referencias complementarias para su participación en el curso (horario, aula, lugar y fecha de celebración).

5. *Certificados de asistencia o aprovechamiento.*—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 15 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado.

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, 12 de junio de 1991.—El Presidente, José Constantino Nalda García.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Administrativa y Formación a Distancia.

## ANEXO A

### Cursos de nivel intermedio

#### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivos: Informar sobre los principios básicos de la organización. Destinatarios: Personal de administración de nivel intermedio (programa introductorio).

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas, 23 a 27 de septiembre de 1991.

#### PROGRAMA

1. Teoría de la organización. Conceptos.
2. Conceptos de estructuras. El puesto de trabajo. Características.
3. Responsabilidad y autoridad. Clases.
4. Línea y staff. Ventajas e inconvenientes.
5. Manual de organización. Características.
6. Reestructuración. Consideraciones.

#### INTRODUCCIÓN AL MANAGEMENT

Objetivos: Introducción en el conocimiento, práctica y filosofía del management en la Administración pública en cuanto instrumento general de modernización del servicio que se presta al ciudadano.

Destinatarios: Mandos intermedios de la Administración pública. Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas, 23 a 27 de septiembre de 1991.

#### PROGRAMA

1. El Management: Conceptos básicos y evolución del término.
2. Las técnicas modernas de gestión como instrumento del management.
3. Las funciones de la administración: Planificación, organización, dirección, control, innovación.
4. Administración pública y management. La modernización de la Administración pública y la idea de servicio al ciudadano.
5. Organización y cambio. Previsión. Acciones.

#### CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivos: Mejorar las actitudes del personal de información en una doble vertiente: Hacia los ciudadanos, clientes de la Administración y hacia la propia organización de la que forman parte.

Destinatarios: Personal que preste servicios en unidades de información al público.

Organización del curso: Duración, veinticinco horas. Fechas, 30 de septiembre a 4 de octubre.

#### PROGRAMAS

1. La calidad en la atención al ciudadano: Importancia del factor humano.
2. Las primeras impresiones: Sensación, percepción.
3. La comunicación: Elementos, barreras, leyes.

4. Calidad en la información telefónica.
5. El trabajo en equipo: Elementos y metodología.
6. El comportamiento profesional.
7. Motivaciones y autoestima.

#### INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivos: Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración, en su relación directa con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una amplia relación con el público.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas, 7 a 11 de octubre.

#### PROGRAMA

1. El derecho a la información en una sociedad democrática. Las Oficinas de Información en la Ley de Procedimiento Administrativo. La coordinación de la Información Administrativa.
2. La información al ciudadano en España: Análisis sociológico. Programación y dirección de tareas informativas: Obtenición, tratamiento y difusión de la información.
3. Relaciones con el ciudadano-cliente. Lenguaje, percepción y comunicación. Trabajo en equipo.
4. Diseño y desarrollo de un modelo sectorial de información: La información sociolaboral en España.
5. La información administrativa en Estados Unidos. La información como mercancía y como derecho cívico. Conclusiones.

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### *Análisis jurisprudencial*

Objetivos: Capacitar a los participantes en el manejo del procedimiento administrativo como medio para la obtención de fines concretos de la administración pública.

Destinatarios: Personal de la Administración con nivel intermedio que realice funciones de gestión administrativa en base a procedimientos estructurados, recursos, etc.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas, 7 al 11 de octubre.

#### PROGRAMA

1. El acto administrativo como resultado del procedimiento administrativo. Conceptos jurisprudenciales. Elementos objetivos, subjetivos y formales. La clasificación de los actos administrativos desde la óptica de sus caracteres procedimentales. Los privilegios de los actos administrativos.
2. El procedimiento administrativo como cauce formal para la producción de todo acto administrativo. Problemática competencial para el establecimiento por las Administraciones Públicas de normas procedimentales. La iniciación del procedimiento administrativo. Los interesados. Actividades de instrucción. Actividades de ordenación. La motivación de los actos administrativos. La terminación. Problemática del silencio de la Administración. El conocimiento por actos administrativos que les afecten.
3. El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes. La teoría de los recursos administrativos en la jurisprudencia. El problema de la suspensión previa de los actos impugnados mediante recursos administrativos. La vía de hecho. Clases de procedimientos administrativos de recursos. Caracteres generales. El recurso de alzada y el recurso de reposición.
4. La invalidez de los actos administrativos producidos a través del procedimiento administrativo.

#### EXPROPIACIÓN FORZOSA

Objetivos: Analizar y estudiar el procedimiento expropiatorio en sus diversas partes, con el fin de facilitar a los participantes la gestión del mismo, con carácter eminentemente práctico.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar estas funciones.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fecha, 14 al 18 de octubre.

#### PROGRAMA

1. Actos administrativos previos a la expropiación.
2. Justiprecio.
3. Jurado provincial de expropiación.
4. Pago y ocupación de los bienes.
5. Inscripción registral.

6. Reversión: Casos en los que procede la solicitud de reversión. Valoración de los bienes a revertir. Recurso contra la resolución sobre reversión. Formalización e inscripción de la reversión.

7. Responsabilidad por demora: Interés por demora. Retasación.

8. Procedimiento de urgencia: Consideración. Tramitación del acuerdo. Levantamiento de actas previas. Ocupación de los bienes. Justiprecio. Pago. Interés. Inscripción registral.

9. Procedimientos especiales.

10. Garantías jurisprudenciales: Garantías de carácter general. Interdicto de retener y recobrar. Recurso contencioso-administrativo.

#### PUESTOS DE TRABAJO

Objetivos: Perfeccionar la formación de los participantes en las técnicas de valoración y descripción de los puestos de trabajo.

Destinatarios: Personal de la Administración que desempeñe puestos de trabajo en unidades de Recursos Humanos.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas, 14 al 18 de octubre.

#### PROGRAMA

1. Relaciones de puestos de trabajo: Normativa y contenido.
2. Las relaciones de puestos de trabajo como instrumento de gestión de personal.
3. Análisis funcional.
4. Análisis de estructuras organizativas.
5. Análisis de puestos de trabajo.
6. El individuo en el puesto de trabajo.

#### LA CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Objetivos: Impartir los conocimientos teóricos y experiencias prácticas necesarias para que los asistentes puedan gestionar debidamente los contratos a que se refiere el curso, impulsando sus diversas fases hasta la terminación de los mismos.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar estas funciones en el ámbito de la Administración del Estado.

Organización del curso: Duración, veintisiete horas. Fechas, 21 al 31 de octubre.

#### PROGRAMA

1. La contratación en la Administración pública. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Legislación vigente en materia de contratación administrativa. Principios comunes de la legislación vigente de contratos del Estado. Las partes en la contratación administrativa.
2. El contrato de obras. Régimen jurídico. Actuaciones previas al expediente de contratación. El expediente de contratación: Clases, la propuesta, fiscalización y aprobación del gasto. Adjudicación, sistemas de adjudicación del contrato de obras.
3. El contrato de obras; sistemas de adjudicación del contrato de obras (continuación). Las mesas de contratación: Composición y funciones, la adjudicación: Provisional y definitiva, publicidad y notificación de la adjudicación. La formalización del contrato.
4. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Certificaciones de obra. Revisiones de precios. La cesión del contrato. Subcontrato de obras. Incidencias y modificaciones del contrato de obras: Suspensiones y prórrogas. Proyectos reformados y proyectos accesorios o complementarios.
5. Extinción del contrato de obras: Recepción, liquidación y fianza.
6. Resolución del contrato: Causas y efectos.
7. El contrato de suministros: Régimen jurídico y concepto, preparación del contrato, el pliego de bases, formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato.
8. Contratos de suministros (continuación): Suministros menores; las juntas de compras. El servicio central de suministros.
9. El contrato de asistencia técnica con empresas consultoras o de servicios, el contrato para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales, la contratación en el extranjero.

#### DIRECCIÓN, ANIMACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS

Objetivos: Introducir a los participantes en los principios básicos de la dirección con el fin de mejorar su capacidad de obtener resultados mediante el trabajo en equipo.

Destinatarios: Personal de administración de nivel intermedio que necesita dirigir o relacionarse normalmente con grupos humanos mediante el trabajo en equipo.

Organización del curso: Duración, veinte horas. Fechas, 4 al 8 de noviembre.

#### PROGRAMA

1. Administración y burocracia, hacia una organización por sistemas. El concepto de eficacia en las organizaciones públicas.

2. La dirección por objetivos hoy. La dirección por objetivos y las funciones de la administración. Como y cuando actuar por objetivos. Dirección por objetivos. Dirección por objetivos y modelos de organización. Los estilos de dirección.

3. Introducción a la motivación. Modelos de motivación. (Maslow, Mac Gregor, etc.). El enriquecimiento de tareas.

4. El liderazgo. Planteamiento tradicional. Visión actual. Personalidad del líder. Madurez del grupo. El liderazgo situacional.

5. Comunicación. Barreras y aperturas en la comunicación. La comunicación personal. Técnicas de comunicación.

#### GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos de los participantes en este área de actividad.

Destinatarios: Personal de la Administración con nivel intermedio que desempeñe puestos de trabajo en unidades administrativas o gestión presupuestaria o de ejecución del gasto.

Organización del curso: Duración, treinta horas. Fechas, 11 al 22 de noviembre.

#### PROGRAMA

1. El Presupuesto. Técnicas presupuestarias.
2. Los Presupuestos Generales del Estado: clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos; elaboración y aprobación.
3. Modificaciones presupuestarias. Tramitación de las modificaciones presupuestarias.
4. El contrato de obras: Régimen Jurídico. Adjudicación: Sistemas de adjudicación del contrato de obras. Su ejecución. Fianzas y avales. Modificaciones de contrato de obras. La extinción del contrato.
5. El contrato de suministros. Preparación del contrato. Tramitación de un expediente de contratación de suministros.
6. Otros tipos de contratación administrativa.

#### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

Objetivos: Formar personal cualificado en gestión de recursos humanos y al tiempo impartir conocimientos básicos necesarios para que los participantes puedan gestionar en el ámbito de administración de personal, los procesos a que se refiere el presente curso.

Destinatarios: Responsables administrativos que realicen o vayan a realizar preferentemente funciones de gestión en Unidades de Personal.

Organización del curso: Duración, treinta horas. Fechas, 18 al 29 de noviembre.

#### PROGRAMA

1. Condiciones de trabajo: Carrera administrativa, promoción profesional y promoción interna.
2. Vacaciones, permisos y licencias.
3. Remoción del puesto de trabajo.
4. Residencia, jornada y horario de trabajo.
5. Incompatibilidades.
6. Administración de personal: Situaciones administrativas.
7. Indemnizaciones y otros pagos.
8. Acción social.
9. Formación de instructores en administración de personal.

#### EMPLEO: LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Objetivos: Impartir los conocimientos necesarios para que los participantes puedan gestionar en el ámbito de la Administración de personal los procesos a que se refiere el presente curso.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar funciones de gestión de personal.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas, 11 al 15 de noviembre.

#### PROGRAMA

1. Concurso general: Principios generales. Características. Redacción de bases. Política de unidades de personal. Tramitación administrativa. Recepción de instancias, baremos, méritos personales..., informática.
2. Concurso específico: Principios generales. Características. Redacción de bases. Políticas de unidades de personal. Tramitación administrativa. Mesas de valoración. Entrevista.
3. Supuestos prácticos: Concurso específico. Concurso general.

#### Personal administrativo y auxiliar

#### 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, 30 de septiembre al 4 de octubre.

#### PROGRAMA

1. El personal al servicio de las Administraciones.
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.

#### 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: Primero: 7 al 11 de octubre. Código: 2FAX1291. Segundo: 25 al 29 de noviembre. Código: 2FAX1991.

#### 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.

#### PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA

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 Secretaría.

Organización del curso: Duración, quince horas. Fechas: Primero: 21 al 25 de octubre. Código: 2FAX1391. Segundo: 16 al 20 de diciembre. Código: 2FAX2091.

#### 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 Secretaría. Los paquetes informáticos.
5. El archivo de la Secretaría. Sus peculiaridades.
6. El registro de documentos.
7. Aspectos económicos de la Secretaría. Las relaciones con la habilitación.

#### 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: 4 al 8 de noviembre. Código: 2FAX1491. Segundo: 16 al 20 de diciembre. Código: 2FAX2191.

#### 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.

#### 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: Primero: 28 al 31 de octubre. Código: 2FAX1591. Segundo: 2 al 5 de diciembre. Código: 2FAX2291.

#### 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.

#### EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivos: Conseguir mejorar los conocimientos generales de los asistentes, en esta materia. Capacitar a los participantes en el manejo de la L.P.A. 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: 11 al 15 de noviembre.

#### 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.

#### 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: 18 al 22 de noviembre.

#### 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).

#### ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA C.E.

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: 16 al 20 de diciembre.

#### 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.

ANEXO B



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	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 activo)			AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	CENTRO DIRECTIVO
MINISTERIO O COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO			AÑO NOMBRAMIENTO
ANTERIORES: (Puesto de trabajo / Ministerio o Comunidad Autónoma)			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="text"/> <input type="text"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="text"/> <input type="text"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="text"/> <input type="text"/>

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

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:

ILMO. SR. \_\_\_\_\_

A cumplimentar por el solicitante

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

A cumplimentar por la Unidad de Formación.

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

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

EL RESPONSABLE DE FORMACION,

Fdo:

INFORME I.N.A.P.