

### III. Otras disposiciones

#### CORTES GENERALES

**13555** RESOLUCION de 6 de mayo de 1983, de la Mesa del Senado, por la que se convocan tres becas-colaboración a posgraduados para desarrollar tareas de colaboración en la Biblioteca del Senado.

1. La Mesa del Senado ha acordado la concesión de tres becas-colaboración a posgraduados para desarrollar tareas de colaboración con los servicios técnicos de la Biblioteca del Senado.
2. Las becas se otorgarán para el período de julio a diciembre del año 1983, con una cuantía unitaria de 250.000 pesetas, que podrá ser abonada en dos partes, por trimestres.
3. La colaboración a prestar por los becarios será en todo caso determinada por el Director de la Biblioteca, bajo cuyas instrucciones se realizará aquélla.
4. Los solicitantes de las becas, que deberán ser Licenciados en Filosofía y Letras, Ciencias Políticas y Sociología y Derecho, presentarán en la Secretaría General del Senado, antes del día 31 de mayo de 1983, instancia dirigida al excelentísimo señor Presidente del Senado, manifestando expresamente su acatamiento a las bases de convocatoria y especificando los méritos que en ellos concurren, entre los que tendrán consideración especial los estudios sobre materias relacionadas con la función a desempeñar, la experiencia en tareas similares y conocimientos de idiomas y de mecanografía.

Palacio del Senado a 6 de mayo de 1983.—José Federico de Carvajal Pérez, Presidente del Senado.

#### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

**13556** RESOLUCION de 24 de abril de 1983, del Instituto Nacional de Administración Pública, por el que se convoca un curso de Gestión de Personal para funcionarios del Cuerpo General Administrativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.º de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 1968 y en el artículo 5.º del Real Decreto 1464/1977, de 17 de junio,

Este Instituto Nacional de Administración Pública ha resuelto anunciar un curso de Gestión de Personal para funcionarios del Cuerpo General Administrativo y otros del mismo nivel, de acuerdo con las siguientes normas:

1. *Curso anunciado, participantes y desarrollo del mismo.*
  - 1.1 Curso de Gestión de Personal.
  - 1.2 Duración: Del 6 de junio al 1 de julio de 1983, en jornada de tarde.
  - 1.3 El curso comprenderá las siguientes materias:

Admisión de Personal, trabajadores sometidos a la legislación laboral, plazas presupuestarias, puestos de trabajo y plantillas orgánicas, provisión de puestos de trabajo, permisos y licencias; deberes y compatibilidades, régimen disciplinario, retribuciones, derechos pasivos, acción social y derechos de los funcionarios.

- 1.4 Funcionarios que pueden participar:

El curso está dirigido a funcionarios del Cuerpo General Administrativo y otros de similares funciones e índice de proporcionalidad, pertenecientes a la Administración Civil del Estado, con objeto de estudiar el régimen de la Función Pública y la problemática que plantea su aplicación.

- 1.5 La selección de los funcionarios que hayan de participar en el curso se realizará mediante la aplicación del baremo siguiente:

	Puntos
Antigüedad:	
Por cada año ... ..	0,25
Máximo de ... ..	2,00

	Puntos
Puesto de trabajo:	
En órganos de gestión de personal ... ..	4,00
En unidades que se relacionen con ellos ... ..	2,00
Titulación académica:	
Por cada título universitario ... ..	2,00
Por cada título de Grado Medio ... ..	1,75
Por el título de Bachiller Superior o asimilado ... ..	1,50
Por el título de Bachiller Elemental o asimilado ... ..	1,00

En caso de empate será seleccionado el funcionario de más edad.

#### 2. Solicitudes y certificados finales.

2.1 Quienes aspiren a participar en este curso deberán dirigir sus solicitudes al Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, durante los diez días siguientes a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

También deberán remitir a la Subsecretaría del Ministerio de que dependan una copia de la solicitud junto con un escrito en el que soliciten la autorización correspondiente para asistir al curso.

2.2 Las solicitudes, que se ajustarán al modelo que se inserta al final de la presente Resolución, podrán presentarse directamente en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, en Alcalá de Henares, en los Gobiernos Civiles y en las oficinas de Correos, conforme previene el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2.3 Realizada la selección, el Instituto Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados si pueden tomar parte en el curso, así como las indicaciones sobre su incorporación al mismo.

2.4 Al finalizar el curso, el Instituto Nacional de Administración Pública expedirá un certificado de participación, en el que se hará constar, en su caso, la mención de «con aprovechamiento».

Asimismo, el Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública remitirá a la Dirección General de la Función Pública relación de los certificados expedidos a los efectos previstos en el artículo 28, párrafo segundo, de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Alcalá de Henares, 24 de marzo de 1983.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, Joan Prats i Calatá.

#### MODELO QUE SE CITA

##### Solicitud de admisión al curso

1. Nombre y apellidos del funcionario.
2. Lugar y fecha de nacimiento.
3. Domicilio, expresando población; calle, número y teléfono.
4. Títulos académicos.
5. Cursos realizados en materia de Administración Pública.
6. Si solicitó anteriormente este curso sin que fuera seleccionado y fecha en que lo hizo.
7. Cuerpo y Organismo al que pertenece, tiempo de permanencia en el mismo y número de Registro de Personal.
8. Organismo en que se halla destinado, puesto de trabajo actual y tiempo de permanencia en el mismo.
9. Motivos por los que desea asistir al curso.
10. Lugar, fecha y firma.

Ilmo. Sr. Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública.

##### Instrucciones

Transcriba el encabezamiento de este modelo y las diez cifras de referencia, pero no reproduzca las preguntas que aparecen después de ellas, ni estas instrucciones.

Escriba las respuestas a continuación de cada cifra, procurando hacerlo en la forma antes indicada.

Se ruega la utilización del folio normalizado UNE A4 210 x 297 milímetros. Si no dispusiera de folio normalizado, bastará el empleo de una hoja corriente de formato folio, en sentido vertical.

Procure contestar las preguntas con claridad y concisión.