

## OPOSICIONES Y CONCURSOS

### PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

4661

**RESOLUCION de 17 de febrero de 1984, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la celebración de cursos de nivel administrativo y nivel auxiliar para 1984.**

El Instituto Nacional de Administración Pública, en ejecución de su plan de actividades, ha organizado para 1984 los siguientes cursos:

1. Nivel administrativo:
  - 1.1 Gestión Financiera.
  - 1.2 Información Administrativa.
  - 1.3 Gestión de Personal.
2. Nivel auxiliar:
  - 2.1 Clasificación y Archivo.
  - 2.2 Secretariado de Dirección.

Los cursos ofertados, cuyas características y requisitos de acceso se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes normas:

#### I. SOLICITUDES

1. Quienes aspiren a participar en alguno o algunos de los cursos ofertados deberán cumplimentar en su totalidad los datos requeridos en el impreso de solicitud que figura al final de la convocatoria.
2. El plazo de presentación de instancias finaliza el 10 de abril para todos los cursos, excepto para el de Gestión Financiera, que termina el 7 de marzo próximo.
3. Las solicitudes deberán dirigirse al Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública y se remitirá copia de ellas a la Subsecretaría del Ministerio correspondiente o, en su caso, al Órgano competente en materia de personal de la Comunidad Autónoma.
4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de un breve escrito explicativo del interés para asistir al curso o cursos, mencionando, en su caso, la realización de cursos o estudios que avalen un conocimiento especializado de las materias del curso o cursos que soliciten. Deberá adjuntarse asimismo un informe del Centro directivo en el que se valore el interés para el servicio de la realización del curso por el solicitante.
5. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública (Alcalá de Henares, Madrid), a través de los Gobiernos Civiles, o en las oficinas de Correos, conforme previene el artículo 86 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### II. ACCESO AL CURSO

6. Podrán acceder a los cursos los funcionarios que presten servicio en la Administración del Estado y sus Organismos autónomos y en la de las Comunidades Autónomas y cumplan los requisitos específicos de cada curso.
7. La selección de los participantes se realizará mediante la aplicación del baremo siguiente:

	Puntos
Puestos de trabajo:	
Con funciones directamente relacionadas con la materia del curso ... ..	4,00
Con funciones indirectamente relacionadas con la materia del curso ... ..	2,00
Titulación académica:	
Por el título universitario ... ..	2,00
Por el título de Grado Medio ... ..	1,75
Por el título de Bachiller Superior o asimilado ... ..	1,50
Por el título de Bachiller Elemental o asimilado ... ..	1,25
Antigüedad:	
Por cada año ... ..	0,25
Máximo de ... ..	1,50

Puntos

Petición anterior:

Si ha solicitado anteriormente el mismo curso sin que hubiese sido seleccionado ... ..	2,00
Si lo solicitó y fue seleccionado. Puntuación negativa de ... ..	- 4,00

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

La clase de relación que pudiera existir entre las funciones ejercidas y la materia del curso será libremente apreciada por el Instituto Nacional de Administración Pública.

8. El Instituto Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados la participación en el curso o cursos, con las condiciones procedentes para su incorporación a los mismos.

9. En los cursos ofertados se prevé un número máximo de 30 alumnos por curso. En función de la demanda y las disponibilidades presupuestarias podrá ampliarse la oferta, en cuyo caso se comunicará directamente a los interesados.

10. El Instituto Nacional de Administración Pública se reserva el derecho de alterar el calendario o la programación de los cursos cuando así venga exigido por las diversas circunstancias que afectan a la organización de los mismos.

#### III. CERTIFICADOS

11. En todos los cursos se otorgará certificado de participación a los alumnos que asistan con regularidad. Una inasistencia superior al 20 por 100 de las horas impartidas imposibilitará la expedición del certificado.

12. En todos los cursos se realizarán exámenes finales. Los participantes que los superen recibirán un certificado de aprovechamiento.

Alcalá de Henares, 17 de febrero de 1984.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, Joan Prats i Catalá.

#### ANEXO

##### Nivel administrativo

##### CURSO DE GESTION FINANCIERA

##### I. Objetivo

En este curso se pretenden estudiar los principales aspectos de la actividad financiera del Estado.

##### II. Destinatarios

Podrán participar los funcionarios del Cuerpo General Administrativo y otros de similares funciones e índice de proporcionalidad pertenecientes a la Administración Civil del Estado y sus Organismos autónomos y a la de las Comunidades Autónomas.

##### III. Localidades, fechas y horarios

Se impartirán dos cursos en localidades diferentes:

a) En la sede del INAP, en Alcalá de Henares, plaza de San Diego, sin número, del 26 de marzo al 18 de abril, en jornada de tarde, con clases de dieciséis a dieciocho horas y de dieciocho treinta a veinte treinta horas, de lunes a viernes.

b) En Oviedo, Granada y Las Palmas, del 7 de mayo al 1 de junio, en jornada de tarde, con clases de dieciséis a dieciocho horas y de dieciocho treinta a veinte treinta horas, de lunes a viernes.

##### IV. Contenido

El curso comprenderá las siguientes materias:

- Presupuesto.
- Ingreso público.
- Gasto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación administrativa.
- Seguridad Social.

## CURSO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA

I. *Objetivo*

El curso tiene por objeto estudiar la organización y funcionamiento de una oficina de información administrativa y las técnicas que en ella deben aplicarse.

II. *Destinatarios*

Podrán participar los funcionarios del Cuerpo General Administrativo y otros de similares funciones e índice de proporcionalidad pertenecientes a la Administración Civil del Estado y sus Organismos autónomos y a la de las Comunidades Autónomas.

III. *Local, fechas y horarios*

El curso empezará el día 1 de octubre próximo y terminará el día 26 del mismo mes.

Las clases se impartirán en la sede central del INAP, en Alcalá de Henares, plaza de San Diego, sin número, en jornada de tarde, de lunes a viernes, con un total de setenta y seis horas lectivas y con el siguiente horario:

Primera sesión: De dieciséis a dieciocho horas.  
Segunda sesión: De dieciocho treinta a veinte treinta horas.

IV. *Contenido*

El curso comprenderá las siguientes materias:

- Medios y técnicas de trabajo.
- Marco jurídico-político de las oficinas de información.
- Entrenamiento en habilidades sociales.

## CURSO DE GESTION DE PERSONAL

I. *Objetivo*

Con este curso se pretende estudiar el régimen jurídico de la Función Pública y la problemática que plantea su aplicación.

II. *Destinatarios*

Podrán participar los funcionarios del Cuerpo General Administrativo y otros de similares funciones e índice de proporcionalidad pertenecientes a la Administración Civil del Estado y sus Organismos autónomos y a la de las Comunidades Autónomas.

III. *Local, fechas y horarios*

El curso empezará el día 26 de noviembre próximo y terminará el día 21 de diciembre siguiente.

Las clases se impartirán en la sede central del INAP, en Alcalá de Henares, plaza de San Diego, sin número, en jornada de tarde, de lunes a viernes, con un total de setenta y seis horas lectivas y con el siguiente horario:

Primera sesión: De dieciséis a dieciocho horas.  
Segunda sesión: De dieciocho treinta a veinte treinta horas.

IV. *Contenido*

El curso comprenderá las siguientes materias:

- Régimen jurídico de la Función Pública.
- Sistema de retribuciones.
- Plazas presupuestarias, puestos de trabajo y plantillas orgánicas.

- Funcionarios de Organismos autónomos y Comunidades Autónomas.
- Seguridad Social.

## Nivel auxiliar

## CURSO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO

I. *Objetivo*

El objetivo de este curso consiste en ofrecer un conocimiento de las técnicas administrativas más generalizadas a nivel auxiliar.

II. *Destinatarios*

Podrán participar los funcionarios del Cuerpo General Auxiliar y otros de similares funciones e índice de proporcionalidad pertenecientes a la Administración Civil del Estado y sus Organismos autónomos y a la de las Comunidades Autónomas.

III. *Local, fechas y horarios*

El curso se celebrará del 4 al 8 de julio próximo.

Las clases se impartirán en la sede central del INAP, en Alcalá de Henares, plaza de San Diego, sin número, en jornada de tarde, de lunes a viernes, con un total de veinte horas lectivas y con el siguiente horario:

Primera sesión: De dieciséis a dieciocho horas.  
Segunda sesión: De dieciocho treinta a veinte treinta horas.

IV. *Contenido*

El curso comprenderá las siguientes materias:

- Clasificación de documentos.
- Clase de archivos y su funcionamiento.
- Fichas y ficheros.

## CURSO DE SECRETARIADO DE DIRECCION

I. *Objetivo*

Con este curso se pretende ofrecer un conocimiento de las técnicas administrativas que deben aplicarse en una Secretaría de nivel superior.

II. *Destinatarios*

Podrán participar los funcionarios del Cuerpo General Auxiliar y otros de similares funciones e índice de proporcionalidad pertenecientes a la Administración Civil del Estado y sus Organismos autónomos y a la de las Comunidades Autónomas.

III. *Local, fechas y horarios*

El curso empezará el día 22 de octubre próximo y terminará el día 16 de noviembre siguiente.

Las clases se impartirán en la sede central del INAP, en Alcalá de Henares, plaza de San Diego, sin número, en jornada de tarde, de lunes a viernes, con un total de setenta y seis horas lectivas y con el siguiente horario:

Primera sesión: De dieciséis a dieciocho horas.  
Segunda sesión: De dieciocho treinta a veinte treinta horas.

IV. *Contenido*

El curso comprenderá las siguientes materias:

- Organización administrativa.
- Simplificación del trabajo administrativo.
- Relaciones públicas.
- Técnicas de información.

## MODELO DE SOLICITUD

<b>CURSOS QUE SE SOLICITAN</b>	<b>SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA</b>
1)	
2)	
3)	

Nombre		1º Apellido		2º Apellido		Nº D.N.I.	
Sexo	E. Civil	Lugar de nacimiento		Provincia		Fecha nacimiento	
Dirección particular completa: Calle			Número	Población	D.P.	Teléfono	

CUERPOS DE PERTENENCIA; En Activo		N.R.P.:	Año de ingreso
En excedencia 1:			
En excedencia 2:			
Puesto de trabajo actual: denominación		Organismo	Carácter
Año de nombramiento			
Anterior: 1)			
2)			
Actividad laboral. Años en la Administración: como funcionario <input type="text"/> <input type="text"/> en calidad distinta a la de Funcionario <input type="text"/> <input type="text"/>		en la empresa privada <input type="text"/> <input type="text"/>	
Año comienzo actividad laboral			
Dirección del puesto de trabajo actual: Calle		Número	Población
		Tfnº Oficial	Provincia

\*Administración Central, Institucional o Autonómica

Títulos académicos		Centro	Duración	Fecha expedición
Cursos realizados en el INAP			Año realización	
Grado de dominio del idioma inglés	Título (en su caso)	Centro	Año obtención	

Hago constar que remite copia de la presente solicitud a .....  
 ....., y declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.  
 ..... a .... de..... de 19 .....

FIRMA

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA.- MADRID