

Número de registro de Personal	Apellidos y nombre	Ministerio	Provincia	Fecha de nacimiento
0252654135	Barranco Fernández, Ignacio	PG	MD	1962- 4- 9
0251666546	Bisbal Martín, Javier	PG	MD	1959- 1-16
0342029324	Muñoz Maroto, Fernando	PG	MD	1955-11-23
5170068257	Casado Giachi, Elsa	PG	MD	1954- 7-25
0539206613	Escobedo López, Carolina	PG	MD	1962- 4- 7
1270492302	Sastre Domingo, Jesús Ángel	PG	MD	1953- 6-15
5030893002	Pariente González, Felipe	PG	MD	1960-11-29
5041670646	Alonso Martín-Sonseca, F. Eulogio	PG	MD	1958- 3-11
1309872868	Martínez Mayora, Juan Ignacio	PG	MD	1960-10-26
0040248235	Iglesias Cadarso, José Antonio	PG	MD	1960-11-21
1232170102	Bosque González, Isabel	PG	MD	1962- 8-17
5030819946	Fernández Martínez, Gabriel	PG	MD	1963- 1-13
0895502857	Rey Guimerans, Emilio Alfonso	PG	MD	1959- 4-18
1005868024	Rionda Fernández, M. Covadonga	PG	MD	1962- 4-27
0214843268	Vega Blanco, Agustín	PG	MD	1940- 3-28
5163205346	Fernández Montoro, Miguel Ángel	PG	MD	1960- 5-18

**116 RESOLUCION de 23 de diciembre de 1985, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia el programa de cursos a realizar por la Escuela de la Función Pública Superior durante 1986.**

El Instituto Nacional de Administración Pública, en ejecución de su programa en materia de perfeccionamiento, organiza, a través de la Escuela de la Función Pública Superior (EFPS), los siguientes cursos durante el año 1986.

**I. INFORMÁTICA**

1. Informática para Usuarios (I).
2. Informática para Usuarios (II).
3. Microordenadores.
4. Servicios Telemáticos.
5. Diseño de Sistemas.
6. Teleproceso.
7. Dirección Informática.
8. Bases de Datos Documentales.

**II. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

1. Curso General de Administración Financiera.
2. Control Financiero en el Sector Público.
3. Contratación Administrativa en el ámbito del proceso del Gasto Público.

**III. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

1. Curso General de Política y Organización de Recursos Humanos.
2. La Función de Personal.
3. Administración de Personal Laboral.
4. Administración de Personal Funcionario.

**IV. CURSOS MONOGRÁFICOS**

1. Curso de Organización y Gestión de la Investigación Científico y Técnica en la Administración Pública.

**V. CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LENGUA FRANCESA O INGLESA**

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

**I. Solicitudes**

1. Quiénes aspiren a participar en alguno de los cursos deberán solicitarlo aportando la siguiente documentación:

- a) Instancia según el modelo que figura al final de la convocatoria, cumplimentada en todos sus epígrafes. Para el Curso de

Organización y Gestión de la Investigación Científico y Técnica en la Administración Pública, indicar, en hoja aparte, breve historial profesional, destacando las tareas relacionadas con organización y gestión de investigación.

b) Informe del Centro Directivo donde presta sus servicios, valorando el interés para el servicio de la realización del curso por el solicitante.

c) Breve escrito explicativo de los motivos para solicitar la realización del curso.

Cuando los cursos a los que se aspire tomar parte pertenezcan a materias diferentes, dicha documentación deberá enviarse por separado, de modo independiente para cada área.

2. Se podrá solicitar hasta un máximo de dos cursos por área. En el supuesto de coincidencia de fechas de celebración, se entenderá que el orden de preferencia del solicitante viene definido por la numeración del modelo de instancia en el epígrafe «Cursos que se solicitan».

3. El plazo de presentación de instancias será diferente para cada curso, conforme se detalla en el anexo.

4. Las solicitudes deberán dirigirse al ilustrísimo señor Director del Instituto Nacional de Administración Pública (Escuela de la Función Pública Superior), calle Zurbano, número 42, 28010 Madrid, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5. La Oficina de Información del INAP (teléfono 4315443, extensión 238) facilitará ampliación de información sobre estos cursos.

**II. Admisión a los cursos**

6. Solamente podrán participar en los cursos los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de la Administración Civil del Estado, incluidos en el grupo A, que presten servicio en cualquier Administración Pública y cumplan los requisitos específicos de cada curso.

7. Para la selección de los participantes se valorará su formación personal, su historial administrativo, el puesto de trabajo desempeñado, el interés para el servicio y la motivación para asistir al curso. La falsedad u omisión de cualquier dato exigido justificará la exclusión del solicitante.

8. El Instituto Nacional de Administración Pública comunicará directamente a los interesados la participación en el curso en que hayan sido admitidos, con las indicaciones procedentes para su incorporación al mismo.

9. Para la asistencia al curso los admitidos solicitarán la autorización al Subsecretario u órgano competente en materia de personal de la Comunidad Autónoma. En el caso de la Administración del Estado se utilizará el modelo a que hace referencia la Resolución de 21 de diciembre de 1984 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 22).

10. En los cursos ofertados se prevé un número máximo de 25 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.

11. El Instituto Nacional de Administración Pública podrá alterar o suspender cualquiera de los cursos programados cuando así venga exigido por las diversas circunstancias que afecten a la organización de los mismos.

**III. Certificados**

12. En todos los cursos se otorgará certificado de participación a los alumnos que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 20 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la emisión del certificado.

13. En los cursos en que así se establezca por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y con las condiciones que se determinen acrediten un buen conocimiento de la materia, mediante la realización y presentación de trabajos prácticos.

Madrid, 23 de diciembre de 1985.—El Director, Jaime Montalvo Correa.

**ANEXO**

**I. Informática**

**CURSO DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS (I)**

**I. Objetivo**

El curso se dirige especialmente a los interesados en la aplicación de la informática en la Administración Pública, y pretende como objetivo fundamental ofrecer un conocimiento, a nivel de

usuario, de la tecnología informática y sus aplicaciones, así como de las características de su implantación.

## II. Requisitos

Los establecidos con carácter general.

## III. Desarrollo

Se impartirán dos cursos en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, de lunes a jueves, con un total de veinticuatro horas lectivas:

a) Del 17 al 27 de febrero, impartándose las clases de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas.

b) Del 1 al 6 de noviembre, impartándose las clases en horario de mañana y tarde, de once a catorce horas y de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas.

El curso a) se orienta a funcionarios destinados en Madrid, y el b) a funcionarios con residencia fuera de Madrid. Las solicitudes que cumplan esta orientación tendrán preferencia respecto de las restantes, salvo que existan causas justificadas.

## IV. Estructura

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

Sistemas de información.  
Datos, programas, resultados.  
Sistemas físicos.  
Sistemas lógicos.  
Almacenamiento de datos.  
Telemática.  
Aplicaciones de la informática.  
El plan informático.  
El Centro de Proceso de Datos.

## V. Plazo de presentación de instancias

Curso a) Del 3 al 30 de enero de 1986.

Curso b) Del 1 al 30 de junio de 1986.

## CURSO DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS (II)

### I. Objetivo

El curso se dirige a los funcionarios que, sin ocupar puestos de trabajo de carácter informático, desean conocer el lenguaje de programación BASIC, tanto para una mejor comprensión de la informática como para utilizarlo en ordenadores personales.

### II. Requisitos

Los establecidos con carácter general y además haber realizado el Curso de Informática para Usuarios (I).

### III. Desarrollo

El curso tendrá lugar del 7 al 22 de abril, de lunes a jueves, con un total de treinta horas lectivas.

Las clases se impartirán de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas, en la sede del EFPS, calle Zurbano, número 42.

### IV. Estructura

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

Introducción general.  
Mandatos BASIC.  
Sentencias elementales.  
Sentencias para la transferencia de control.  
Procesos iterativos.  
Funciones BASIC.  
Listas, tablas y ficheros.  
Prácticas.

## V. Plazo de presentación de instancias

Del 1 al 28 de febrero de 1986.

## MICROORDENADORES

### I. Objetivo

Poner en conocimiento de los participantes los conceptos básicos de los microordenadores y su aplicación en la Administra-

ción Pública, a través del uso de paquetes informáticos específicamente diseñados para microordenadores.

## II. Requisitos

Los establecidos con carácter general.

## III. Desarrollo

Se impartirán dos cursos en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, de lunes a jueves, con un total de treinta horas lectivas:

a) Del 3 al 18 de marzo, impartándose las clases de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas.

b) Del 5 al 20 de noviembre, impartándose las clases de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas.

El curso a) se orienta a funcionarios no destinados en Madrid, y el b) a funcionarios destinados en Madrid. Las solicitudes que cumplan esta orientación tendrán preferencia respecto de las que no lo hagan, salvo que existan causas justificadas.

## IV. Estructura

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

Introducción a los microordenadores: Estructura.  
La utilización de paquetes informáticos de microordenadores.  
Las bases de datos en micros.  
Las hojas electrónicas.  
Los procesadores de textos.  
Los paquetes de gráficos.  
Los paquetes integrados.  
Los paquetes de aplicación.

## V. Plazo de presentación de instancias

Curso a) Del 3 al 31 de enero de 1986.

Curso b) Del 1 al 30 de junio de 1986.

## SERVICIO TELEMÁTICO

### I. Objetivo

El curso pretende poner en conocimiento de los funcionarios interesados los elementos básicos, teóricos y prácticos de los Servicios Telemáticos disponibles en España.

### II. Requisitos

Los establecidos con carácter general.

### III. Desarrollo

El curso tendrá lugar del 13 al 16 de octubre, con un total de doce horas lectivas.

Las clases se impartirán de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42.

### IV. Estructura

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

Servicios de correo electrónico (teletex, telefax, datafax).  
Servicios de transferencia electrónica de fondos.  
Servicio de alarmas codificadas.  
Videotex.  
Otros servicios.

## V. Plazo de presentación de instancias

Del 1 al 30 de junio de 1986.

## CURSO DE DISEÑO DE SISTEMAS

### I. Objetivo

Definir los aspectos que cubre la ingeniería de software, haciendo especial énfasis en el diseño y validación de software y en las técnicas de automatización de problemas concretos del diseño de software.

### II. Requisitos

Además de los establecidos con carácter general:

a) Desempeño de puesto de trabajo de carácter informático.  
b) Formación básica en informática.

### III. Desarrollo

Se impartirán dos cursos en la sede de la EFPS, calle Zurbano, número 42, de lunes a jueves, con un total de treinta horas lectivas:

- a) Del 28 de abril al 14 de mayo, impartándose las clases de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas.
- b) Del 24 de noviembre al 1 de diciembre, impartándose las clases de once a catorce y de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas.

El curso a) se orienta a funcionarios destinados en Madrid, y el b) a funcionarios no destinados en Madrid. Las solicitudes que cumplan esta orientación tendrán preferencia respecto de las que no lo hagan, salvo que existan causas justificadas.

### IV. Estructura

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Introducción.
- Pasos iniciales del diseño.
- Concepto de diseño.
- Diseño y desarrollo jerarquizado.
- Programación modular.
- Diseño estructurado.
- Algoritmos para la automatización en el diseño de programas.
- Aspectos en la construcción de programas.
- Verificación de programas.
- Aspectos de dirección.

### V. Plazo de presentación de instancias

- Curso a) Del 1 al 31 de marzo de 1986.  
Curso b) Del 1 al 31 de octubre de 1986.

## CURSO DE TELEPROCESO

### I. Objetivo

El curso se dirige especialmente al personal de Centros de Proceso de Datos, con responsabilidad en la utilización o creación de redes de transmisión de datos, y su objetivo fundamental es el conocimiento de las tecnologías de transmisión y comunicación de datos.

### II. Requisitos

Además de los de carácter general:

- a) Desempeño de un puesto de trabajo de carácter informático.
- b) Formación básica en informática.

### III. Desarrollo

El curso se desarrollará del 20 de mayo al 24 de junio, de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas, de lunes a jueves, con un total de sesenta horas lectivas, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42.

### IV. Estructura

El curso se desarrollará de acuerdo con el siguiente programa básico:

Módulo I: Introducción, equipos conversores de señales, modalidades de transmisión, medios de transmisión, técnicas de transmisión y modulación, normas y recomendaciones del CCITT e introducción a las redes de transmisión.

Módulo II: Equipos informáticos, errores en la transmisión de datos, recomendaciones y normas del CCITT, protocolos, monitores de comunicaciones, arquitectura de los sistemas distribuidos, modelo de referencia ISO, redes generalizadas, redes de conmutación de paquetes, red IBRPAC, redes comerciales, red Telex, Centros informáticos de comunicaciones y teoría de los fenómenos de espera.

### V. Plazo de presentación de instancias

Del 1 al 31 de marzo de 1986.

## CURSO DE DIRECCIÓN INFORMÁTICA

### I. Objetivo

El objetivo del curso es la sensibilización de los responsables de Centros de Procesos Datos en las tareas de dirección informática, especialmente en las particulares de la Administración pública.

### II. Requisitos

Los establecidos con carácter general.

### III. Desarrollo

El curso tendrá lugar del 1 al 28 de octubre, de lunes a jueves, con un total de cuarenta y ocho horas lectivas.

Las clases se impartirán de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42.

### IV. Estructura

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa:

#### I. Política informática en la Administración pública.

- Organos de elaboración y ejecución de la política informática.
- El Plan electrónico e Informática nacional.
- Política informática de la Administración Central del Estado. Instrumentos de información (encuestas, inventarios, Memorias, etc.)
- Planificación de la informática en la Administración.
- Aspectos generales de la contratación informática.
- Tipología de contratos informáticos.
- La protección de datos en la Administración pública.

#### II. Organización y dirección informática.

- Principios generales de organización.
- El lado humano de la organización.
- La función de la informática en las organizaciones.
- Organización del CPD.
- Tareas de dirección del CPD.
- Planificación informática.
- Gestión de proyectos informáticos.
- Control de gestión del CPD.

### V. Plazo de presentación de instancias

Del 1 al 30 de junio de 1986.

## CURSO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES

### I. Objetivo

El objetivo del curso es la puesta al día sobre diseño de bases de datos documentales y sistemas de recuperación de información.

### II. Requisitos

Los establecidos con carácter general.

### III. Desarrollo

El curso tendrá lugar del 17 al 20 de noviembre, de lunes a jueves, con un total de doce horas lectivas.

Las clases se impartirán de dieciséis cuarenta y cinco a diecinueve cuarenta y cinco horas, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42.

### IV. Estructura

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa básico:

- Concepto de bases de datos documental.
- Tipos de bases de datos: Bibliográficas, factuales textuales, etc.
- La Administración pública como creadora de bases de datos, recuperación de la información, lenguajes de recuperación, análisis documental, lenguajes documentales-Tesoros y creación, gestión y administración de bases de datos.

### V. Plazo de presentación de instancias

Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 1986.

## II. Administración financiera

### CURSO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

#### I. Objetivos

Ofrecer a los participantes una visión completa de la Administración financiera, no enfocada a especialistas, sino a aquellos funcionarios que no desarrollen específicamente su actividad en este campo.

**II. Requisitos**

Además de los establecidos con carácter general, desempeñar puestos de trabajo de especial responsabilidad.

**III. Desarrollo**

Se celebrará en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, del 5 al 16 de mayo, con un total de cuarenta horas lectivas, y con el horario que se determine oportunamente.

**IV. Estructura**

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa:

1. El presupuesto como instrumento económico y su configuración legal en el sector público.
2. La ejecución del presupuesto: el proceso de gestión del gasto público.
3. Contabilidad pública.
4. Control presupuestario.

**V. Plazo de presentación de instancias**

Del 1 al 31 de marzo de 1986.

**CURSO DE CONTROL FINANCIERO EN EL SECTOR PÚBLICO****I. Objetivo**

Se pretende profundizar en los conocimientos y técnicas de control, examinando detenidamente los que en este momento se aplican en el sector público, incluso los de reciente implantación.

A través de un enfoque tanto teórico como práctico, se intentará hacer una aproximación a las posibles medidas a tomar que permitieran mejorar las actuales técnicas de control.

**II. Requisitos**

Además de los establecidos con carácter general:

- a) Desempeño de un puesto de carácter económico financiero.
- b) Formación básica en la administración financiera.

**III. Desarrollo**

Se celebrará del 3 al 12 de marzo, con una duración total de veinticuatro horas lectivas, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, y con el horario que se determine oportunamente.

**IV. Estructura**

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa:

1. El control financiero en la actividad pública.
2. Crisis del concepto tradicional de control.
3. Eficacia y eficiencia y su relación con las nuevas técnicas presupuestarias.
4. Nuevo concepto de control financiero.
5. Relación entre los distintos controles.

**V. Plazo de presentación de instancias**

Del 3 al 31 de enero de 1986.

**CURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DEL PROCESO DEL GASTO PÚBLICO****I. Objetivo**

El curso tiene por objeto enriquecer la formación de aquellos funcionarios que en razón del volumen y naturaleza de los recursos económicos que gestionan, requieren un conocimiento especializado en la materia.

**II. Requisitos**

Funcionarios de nivel superior que desarrollen su actividad en Unidades de gestión financiera o en Centros directivos que conlleven una responsabilidad directa para la gestión de recursos públicos.

**III. Desarrollo**

Se desarrollará del 6 al 10 de octubre con una duración total de veinte horas lectivas, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, con el horario que se determine oportunamente.

**IV. Estructura**

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa:

1. El proceso del gasto público.
2. Normativa sobre contratación administrativa y sus relaciones con la normativa presupuestaria.
3. El expediente de contratación. Tramitación.
4. Actuaciones específicas de los contratos de obras, suministros, asistencia técnica y trabajos específicos.

**V. Plazo de presentación de instancias**

Del 1 al 31 de julio de 1986.

**III. Administración de personal****CURSO GENERAL DE POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****I. Objetivo**

Exponer y debatir el enfoque y principios con que las empresas y organizaciones del entorno de la Administración abordan actualmente la organización y movilización de energías humanas en su medio. Reflexionar sobre la aplicabilidad de estos enfoques y técnicas a las Administraciones públicas.

**II. Requisitos**

Los establecidos con carácter general y, además, ser responsable de equipos humanos en centros de las Administraciones públicas, cualquiera que sea su función específica.

**III. Desarrollo**

Se celebrará del 12 al 22 de mayo, con una duración total de treinta y dos horas lectivas, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, con el horario que oportunamente se determine.

**III. Estructura**

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa:

1. El factor humano y la motivación.
2. Satisfacción y clima laboral.
3. Liderazgo, autoridad y responsabilidad.
4. Información y comunicación.
5. Estilos de dirección.
6. Dinámica de equipos de trabajo.
7. Dirección de reuniones.
8. Planes y mejora, grupos de progreso, círculos de calidad.

**V. Plazo de presentación de instancias**

Del 1 al 31 de marzo de 1986.

**CURSO SOBRE LA FUNCIÓN DE PERSONAL****I. Objetivo**

Introducir a los participantes en las técnicas más actuales de gestión de personal de empresas y organizaciones del entorno de la Administración. Debatir las posibilidades de aplicación a la Administración pública.

**II. Requisitos**

Además de los de carácter general, ser responsable de personal, recursos humanos y organización de centros de las Administraciones públicas.

**III. Desarrollo**

Se celebrará del 14 al 24 de abril, con una duración total de treinta y dos horas, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, y con el horario que se determine oportunamente.

**IV. Estructura**

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa:

1. La función de la Dirección de personal.
2. Proceso de selección de personal.
3. Análisis y valoración de puestos de trabajo.
4. Política de retribuciones.
5. Medida y evolución del rendimiento en el trabajo.
6. Desarrollo de los recursos humanos: formación y promoción.
7. Representación, participación y negociación.
8. Técnicas aplicadas a la gestión.

### V. Plazo de presentación de instancias

Del 20 de enero al 28 de febrero de 1986.

#### CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL LABORAL

##### I. Objetivo

Exponer y debatir, en régimen de coloquio abierto, los problemas de la gestión de personal laboral en las Administraciones públicas.

##### II. Requisitos

Además de los de carácter general, ser responsables de la gestión de personal laboral al servicio de las Administraciones públicas.

##### III. Desarrollo

Se celebrará del 2 al 17 de junio, con un total de treinta y seis horas lectivas, en la sede de la EFPS, calle Zurbano 42, con el horario que oportunamente se determine.

##### IV. Estructura

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa:

1. Contratación laboral.
2. Salario, empleo y concertación social.
3. Representación y participación.
4. Negociación colectiva.
5. El conflicto colectivo.
6. El procedimiento laboral.
7. La jurisdicción laboral.
8. Régimen retributivo del personal al servicio de la Administración pública.
9. Seguridad Social.

### V. Plazo de presentación de instancias

Del 1 al 30 de abril de 1986.

#### CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

##### I. Objetivo

Exponer y debatir, en régimen de coloquio abierto, el enfoque y problemas de la gestión de personal funcionario en las Administraciones públicas.

##### II. Requisitos

Además de los de carácter general, ser responsables de gestión de personal funcionario en las Administraciones públicas.

##### III. Desarrollo

Se celebrará del 29 de octubre al 12 de noviembre, con una duración total de cuarenta horas lectivas, en la Sede de la EFPS, calle Zurbano, 42.

##### IV. Estructura

El curso se celebrará de acuerdo con el siguiente programa:

1. Selección y formación de personal.
2. Promoción y movilidad de personal.
3. Análisis, valoración y relaciones de puestos de trabajo.
4. Situaciones administrativas.
5. Derechos, deberes y régimen disciplinario.
6. Política retributiva.
7. Incompatibilidades.
8. Informatización de la gestión de personal.
9. Representación, participación y negociación.
10. Mutualismo, derechos pasivos y Seguridad social.

### V. Plazo de presentación de instancias

Del 1 al 20 de septiembre de 1986.

#### IV. Cursos monográficos

#### CURSO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

##### I. Objetivo

El Instituto Nacional de Administración pública, en cooperación con la Fundación Empresa Pública, ha programado el IV curso de Organización y Gestión de la Investigación Científica y Técnica en Organismos Públicos, que tiene por finalidad formar y/o perfeccionar en las técnicas de gestión de la investigación a los

funcionarios encargados en tareas relacionadas con la política científica y tecnológica y a los directivos y gestores de los Centros de Administración pública en donde se ejecutan actividades de investigación.

##### II. Requisitos

Además de los establecidos con carácter general:

- a) Desempeño de un puesto de responsabilidad relacionado con la organización y gestión de la investigación.
- b) Poser especiales conocimientos en la materia, para la cual se ruega acompañar curriculum detallado como anexo al modelo de instancia oficial.

##### III. Estructura y desarrollo

1. El curso se estructura en cinco módulos, que contienen las siguientes temáticas:

Módulo I: La unidad de investigación, objetivos, financiación, dirección y gestión.

Módulo II: La actividad de investigación: evaluación, presupuesto y control. El factor humano.

Módulo III: Gestión de los resultados de la investigación pública: valoración, protección, actividades afines.

Módulo IV: El sistema nacional de ciencia y tecnología: estructura y funcionamiento, entorno, política científica y tecnológica.

Módulo V: Análisis y diagnósticos de unidades reales de investigación. Recapitulación y síntesis.

2. La duración del curso será de ciento veinte horas lectivas, distribuidas en cinco grupos de tres días, a jornada completa, en semanas alternas, de acuerdo con el siguiente calendario:

Primera: 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre de 1986.

Segunda: 14, 15 y 16 de octubre de 1986.

Tercera: 28, 29 y 30 de octubre de 1986.

Cuarta: 11, 12 y 13 de noviembre de 1986.

Quinta: 25, 26 y 27 de noviembre de 1986.

3. Oportunamente se comunicará el lugar de celebración.

##### IV. Plazo de presentación de instancias

Del 1 de abril al 30 de mayo de 1986.

#### V. Curso de especialización en lengua francesa o inglesa.

##### I. Objetivo

La finalidad del curso es permitir a los funcionarios con responsabilidades en distintas áreas de la Administración, la intervención en programas de cooperación administrativa, la participación activa en congresos y reuniones internacionales y la intervención en negociaciones y contactos de alto nivel, en los que es imprescindible un conocimiento profundo de las lenguas francesa e inglesa.

##### II. Requisitos

Los establecidos con carácter general, y, además:

a) Conocimiento avanzado del idioma francés o inglés. A fin de garantizar el adecuado nivel del curso y la homogeneidad de los grupos de trabajo, los candidatos inscritos provisionalmente deberán realizar una prueba selectiva de comprensión oral y expresión escrita, que será convocada oportunamente.

b) Utilización frecuente del idioma francés o inglés en el desempeño del puesto de trabajo.

c) La expectativa inmediata de ocupar un puesto de trabajo en el que sea indispensable el conocimiento de la lengua de que se trate, también será considerado mérito preferente cuando ello pueda ser acreditado suficientemente por el interesado.

##### III. Desarrollo

Los cursos se desarrollarán del 16 de septiembre al 30 de junio, en la sede de la EFPS, calle Zurbano, 42, siendo el horario inicialmente previsto el siguiente:

a) Curso de especialización en lengua francesa: martes y jueves de dieciséis treinta a dieciocho horas.

b) Curso de especialización en lengua inglesa: martes y jueves, de dieciocho a diecinueve treinta horas.

##### IV. Plazo de presentación de instancias

Del 1 al 30 de mayo de 1986.

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

**IDENTIFICACION PERSONAL**

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

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

<b>CUERPOS DE PERTENENCIA:</b> En Activo:		N.P.P.:		Año de ingreso	
En excedencia 1:					
En excedencia 2:					
Puesto de trabajo actual: denominación		Organismo		Caracter *	
Anterior: 1)					
2)					
Actividad laboral.		Nos en la Administración:		en la empresa privada	
como Funcionario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		en calidad distinta a la de Funcionario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Dirección del puesto de trabajo actual: Calle		Número	Población	Tfnº. Oficial	Provincia

\* Administración Central, Institucional o Autonómica

**ESTUDIOS E IDIOMAS**

Títulos académicos		Centro	Duración	Fecha expedición
Cursos realizados en el INAP				Año realización
Conocimiento de inglés/francés		Título (en su caso)	Centro	Año obtención

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

..... a ..... de ..... de 1.9.....

FIRMA