

ANEXO QUE SE CITA

Relación de aspirantes excluidos definitivamente a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Nacional Veterinario

Ninguno.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

15095 RESOLUCION de 1 de junio de 1988, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la celebración de un Curso de perfeccionamiento en materia de Información Administrativa para 1988.

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), un Curso de Información Administrativa, que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

1. Quienes aspiren a participar, deberán solicitarlo siempre y, en todo caso, a la unidad responsable del área de formación de cada Ministerio de que dependan, aportando instancia, según el modelo que figura al final de la convocatoria y justificando los requisitos específicos del Curso.

2. La unidad responsable de formación de cada Departamento enviará la relación priorizada de aspirantes a las dependencias del Instituto Nacional de Administración Pública (EFPS), calle José Marañón, 12, 28010 Madrid, el cual se pondrá en contacto directamente con los interesados.

3. Solamente podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el grupo A (Ley 30/1984) que presten servicio en cualquier Administración Estatal y cumplan los requisitos específicos del Curso.

4. El plazo de presentación de instancias termina un mes antes del comienzo del Curso.

5. Se podrá recabar mayor información sobre este Curso en el teléfono 446 17 00 (extensiones 50 y 51) del INAP.

6. Se otorgará certificado de participación a los alumnos que asistan con regularidad al Curso. Una inasistencia superior al 20 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la emisión del certificado.

7. Si así se establece por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten un buen conocimiento de la materia, mediante la realización y presentación de trabajos prácticos.

Objetivo y desarrollo

El Curso tiene por objeto perfeccionar la formación de funcionarios de nivel superior responsables en Entidades y oficinas de Información Administrativa. A tal efecto, se dará preferencia a las solicitudes de aquellos funcionarios con responsabilidades en este área o expectativas de asumir tales responsabilidades.

El Curso se desarrollará en la sede de la EFPS, calle de José Marañón, número 12, con un total de cuarenta horas lectivas, entre los días 17 y 28 de octubre, con un horario de dieciséis treinta a veinte treinta horas, de lunes a viernes.

El programa del Curso de Información Administrativa se ajustará a la siguiente estructura:

1. Las comunicaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos. El proceso comunicativo: Fuente, mensaje y receptor. Clases de comunicaciones: Ascendentes y descendentes. Factores que influyen en la eficacia comunicativa.

2. La Administración ante la opinión pública. La opinión negativa frente a la Administración y sus funcionarios. Los sondeos de opinión de los españoles respecto a la Administración. Contraste con las actitudes de los ciudadanos de otros países europeos.

3. El público ante la Administración. Clases de público. Su comportamiento como solicitante de información: La pregunta-control, la pregunta-explicación y la pregunta-demanda.

4. La función de información del Estado. Finalidad: Integración y participación del ciudadano en las actividades del Estado. Diferencia entre publicidad, propaganda, relaciones públicas y actividades informativas.

5. La información administrativa en Europa. El CIRA francés. Los asesores alemanes y los informadores británicos. Caso especial de los países escandinavos.

6. El derecho a la información. El tratamiento de este derecho en la Constitución Española. Estudios del derecho a la información en Europa.

7. Las oficinas de información en España. Diversidad organizativa de las mismas. Las oficinas gubernamentales de información a la prensa. Las oficinas de información abiertas al público en Departamentos y Organismos de la Administración Pública.

8. Personal adecuado para los servicios informativos. Las cualidades generales y los conocimientos técnicos debidos a la experiencia. Técnicas del trato de la Administración con la prensa, medios de comunicación, público en general y público interesado en aspectos concretos.

9. Programación y dinamización de tareas informativas. Investigación sobre animación en las actividades de información. La simplificación terminológica de tramitación y de formularios como base de la eficacia comunicativa.

10. Necesidad de coordinación entre todos los servicios administrativos de información del Estado. Los problemas de las actuales relaciones entre las oficinas de información. La unidad de los servicios: Un posible modelo.

Madrid, 1 de junio de 1988.-El Presidente, Luciano Parejo Alfonso.

MODELO QUE SE CITA

| Curso que se solicita | | | | Fecha del curso | | | |
|---|--------------|---|--|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------|
| | | | | | | | |
| Datos personales | | | | | | | |
| Nombre | | Primer apellido | | Segundo apellido | | Número DNI | |
| Sexo | Estado civil | Lugar de nacimiento | | Provincia | | Fecha de nacimiento | |
| Dirección particular completa: Calle y número | | | | Población | | DP | Teléfono |
| Datos administrativos | | | | | | | |
| En activo | | CUERPO DE PERTENENCIA (Grupo A Ley 30/1984) | | | | Año de ingreso | |
| Puesto de trabajo actual: Denominación | | | | Ministerio o Comunidad/Organismo | | Año de nombramiento | |
| Anteriores | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| Dirección del puesto de trabajo actual: Calle y número | | | | Población | | Teléfono | Provincia |
| Actividad laboral: | | Años en la Administración | | | | Años en la Empresa privada | |
| como funcionario | | en calidad distinta de funcionario | | privada | | | |
| | | | | | | | |
| Datos académicos | | | | | | | |
| Títulos académicos | | | | Centro | Duración | Fecha de expedición | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| Cursos realizados en el INAP | | | | | | Año de realización | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| Cursos realizados en otros Centros en el área que se solicita | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| Grado de dominio de lenguas extranjeras | | | | Título (en su caso) | Centro | Año de obtención | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| Otros documentos que se aportan | | | | | | | |

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

..... a de de 1988

Firma: