

Doña Isabel de la Fuente Robledo.
Doña Margarita Jiménez García.
Don José Luis Estirado del Amo.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE SEVILLA

Don Antonio José Urda Alguacil.
Don Manuel Merino Martínez.
Don Ramón de los Reyes Medina.
Don Manuel Rubio Gutiérrez.
Don Martín Cabezón Herrero.
Doña Pilar Heredia Moreno.
Don Pedro Bisbal Arostegui.
Don José María Jiménez Castaños.
Don José Manuel Jiménez Cañete.
Doña M. Rocío Civantos Luque.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE SORIA

Don Angel Flórez Sancristóbal.
Don Alberto Ridruéjo Alonso.
Don Anselmo García Martín.
Don Francisco Gil Flores.
Doña Evelia Gil Díez.
Don Fernando Liger Fraile de Tejada.
Don José Emilio García Vallejo.
Doña Carmen Zayas Alonso.
Doña Pilar Laguna García.
Don Saturio Félix Carnicero de Riego.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE TARRAGONA

Don José Antonio Cruz Ruiz.
Don Fernando Lamas Peris.
Doña Cristina Margaleit Brull.
Don Teodoro Laurenti Araiz.
Doña Nuria Suárez Soler.
Don Conrado Segura Soria.
Doña Isabel Bacarizo Jiménez.
Doña Pilar Urzaiz Arana.
Doña Montserrat Sastriques Palleja.
Doña Pilar Gómez Pareja.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE TERUEL

Don Ruperto Pérez Velasco.
Don Luis Terrado Gómez.
Doña María Pilar Navarro Fuentes.
Don Benito Belenguer Herrero.
Doña María Isabel Sáez Faci.
Don Manuel Redón Gutiérrez.
Don Santiago Martín Narro.
Doña Josefina Mínguez Muñoz.
Doña Carmen García Cebrián.
Doña María Antonia Marco Barea.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE TOLEDO

Don Enrique Muñoz Canito.
Don Demetrio de Ramón Hernández.
Don José Postigo Pomeda.
Don Tomás Medina García.
Don Eugenio Escalona Ludeña.
Don José Luis Rojas Gil.

Don Eugenio Ruano Ramos.
Don Eduardo Aragonese Domínguez.
Don Alberto Labrado Benito.
Doña María Luisa Zuñi Prieto.

VALENCIA

Unidad de Colaboración número 1

Don Lucio Altares Talavera.
Don José Ignacio Fernández Ibarra.
Don Francisco Javier Vercher Ureña.
Doña Amparo Ortega Pérez.
Don Francisco Gimeno Gimeno.
Don José Luis Balmaseda Badía.
Don José Alamán Arrocoena.
Don Ramón Rangel López.
Doña Carmen López Gutiérrez.
Don Salvador Francisco Alvert Higón.

Unidad de Colaboración número 2

Don Angel González del Ama.
Don José Antonio Colás Leblanc.
Don Francisco Luis Vallis Juan.
Don Agustín Alarcón Pellicer.
Doña Pilar Cardona Prosper.
Don José María Gómez Morales.
Don Juan Francisco Berrocal Sebastián.
Don Pedro Cavadas Cobos.
Don Antonio Garrido Granados.
Don José Antonio Dólera Mas.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE VALLADOLID

Don José María García Oyaregui.
Don Ulpiano González González.
Doña Teresa Paredes Cabañas.
Don Carlos Bilbao Valenciano.
Doña María de los Angeles Solera Aguilar.
Doña Esther Lidia Martínez Villalba.
Doña Amparo Calderón Bustillo.
Don Carlos Alberto Arroyo González.
Don Carmelo Tordable Gonzalo.
Doña Paloma Gascón del Valle.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE VIZCAYA

Don Antonio Castro Valls.
Don José Manuel Suárez Fuertes.
Doña Susana Silva Pascual.
Don Eduardo Tejera Palacios.
Doña María del Mar Abad Garrido.
Doña Elena Egaña Gudei.
Don Alberto Krasser López.
Don Javier Alonso Gómez.
Don José Emilio Martínez Iribar.
Don Eduardo González Maza.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE ZAMORA

Don José Antonio Gil Béjar.
Don Fernando Rodríguez Morchón.

Don Licesio Calles Andrés.
Don Esteban Hidaigo Fuentes.
Don Domicilio Jesús Ramos Villace.
Don Marcelo Rodrigo Domínguez.
Don José L. Santamaría Lorenzo.
Don Juan Carlos Vallejo Gómez.
Don Andrés Magorzo Jiménez.
Doña María Esther Royo Campesino.

ZARAGOZA

Unidad de Colaboración número 1

Doña María Luz Rufflanchas Serrano.
Don Alfredo Vail Prim.
Don Néstor Romeral Boves.
Don Enrique Oscariz González.
Don José María Samaniego López.
Doña Carmen Angulo Sainz de Baranda.
Don Julio Ruiz Beltrán.
Don Manuel Morte López.
Doña Pilar Casasnovas Aranda.
Don José Manuel Fernández Gamarra.

Unidad de Colaboración número 2

Don Juan José Rubio Ruiz.
Don Ceferino Gómez Solé.
Don José María Lozano Oliveros.
Don Rafael Guerrero Corthay.
Don José María Rivas Loshuertos.
Don José Miguel Escartín Escamero.
Don Francisco Torres del Río.
Doña Mercedes Grijalba Sanjosé.
Don Manuel Montaner Gómez.
Doña Consuelo Laguna Rubio.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE CEUTA

Doña Mercedes Elvira de Palacio Tascón.
Don José Abad Gómez.
Don José A. Sepúlveda Artiel.
Don Vicente Navarro Castillo.
Don Francisco Parrado Bollit.
Don Domingo Ramos Pérez.
Doña Remedios Muñoz Arrebola.
Don Antonio Ramírez Cervantes.
Don Joaquín Blasco Cabrera.
Don Pedro García Valiente.

UNIDAD DE COLABORACIÓN DE MELILLA

Don César Ruiz Viruete.
Don Federico Cristófol de Aicaz.
Don José Ortol Allona Moncada.
Don Ricardo Maldonado Martínez.
Don Miguel Lahoz León.
Don Alfonso Jiménez Piernas.
Don Antonio Gutiérrez Molina.
Don José Miguel Torres Oloriz.
Don Damián Llamas Martínez.
Don Joaquín Antequera Sánchez.

11207 RESOLUCION de 10 de mayo de 1989, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la celebración de cursos de perfeccionamiento para el segundo semestre de 1989.

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 para el segundo semestre del año 1989:

- I. Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
- II. Curso de Administración y Gestión del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
- III. Curso de Información Administrativa.
- IV. Curso sobre Análisis y Valoración de puestos de trabajo.
- V-VI. Cursos de especialización en lengua francesa e inglesa.
- VII. Curso sobre Técnica Normativa.
- VIII. Herramientas informáticas no convencionales para directivos.
- IX. Inteligencia artificial.
- X. Microordenadores. Programa de aplicación: SAS, un sistema de análisis estadístico y programación de IV generación.

XI. Microordenadores. Programas de aplicación: DBIII PLUS. Un gestor de base de datos.

XII. Uso eficaz del tiempo del directivo.

XIII. Técnicas de negociación y conducción de reuniones.

Los cursos programados, cuyas características y contenido se detallan en el anexo, se desarrollarán 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 o Comunidad Autónoma de que dependan, aportando instancia según el modelo que figura al final de la convocatoria, descripción del puesto de trabajo que ocupa, y motivación para realizar el curso, avalados por su superior inmediato, y justificando los requisitos exigidos.

2. La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma enviará una relación de aspirantes por orden de prioridad a las dependencias del INAP (EFPS), calle de José Marañón, número 12, 28010 Madrid. La EFPS comunicará la admisión directamente a los participantes.

3. Solamente podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el grupo A que presten servicio en cualquier Administración Estatal o Autonómica, en su caso, y cumplan los requisitos específicos para cada curso.

4. El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en las unidades responsables de formación expirará improrrogablemente cuarenta y cinco días antes del comienzo de cada curso. Las instancias preseleccionadas por las unidades responsables de formación deberán obrar en la EFPS treinta días antes del comienzo de cada curso.

5. Se podrá recabar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 446 17 00 (extensiones 304 y 305) 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 expedición 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 las materias objeto de los cursos mediante la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Madrid, 10 de mayo de 1989.-El Presidente, Luciano Parrajo Alfonso.

ANEXO

I. Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas

1. **Objetivo.**-Este curso tiene por objeto analizar, desde una perspectiva teórico-práctica, los aspectos esenciales de la relación colectiva de trabajo.

2. **Requisitos.**-Los exigidos con carácter general.

3. **Desarrollo.**-El curso se impartirá en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, 12, entre los días 16 y 26 de octubre, durante treinta y dos horas lectivas, de lunes a jueves, desde las dieciséis treinta hasta las veinte treinta horas.

4. **Estructura.**-El curso se ajustará a la siguiente estructura básica:

A) La negociación colectiva:

a) Los Acuerdos Marcos.

b) Los Convenios Colectivos de trabajo.

B) La libertad sindical.

C) Los conflictos de trabajo.

CH) La Administración Laboral.

II. Curso de Administración y Gestión del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas

1. **Objetivo.**-Este curso pretende analizar, desde una perspectiva fundamentalmente práctica, los problemas y las especificidades de la gestión del personal laboral en las Administraciones Públicas.

2. **Requisitos.**-Los exigidos con carácter general. Serán objeto de consideración preferente las solicitudes de quienes hayan realizado el Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.

3. **Desarrollo.**-El curso se impartirá en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle de José Marañón, 12, entre los días 11 y 21 de diciembre, durante treinta y dos horas lectivas, de lunes a jueves, desde las dieciséis treinta hasta las veinte treinta horas.

4. **Estructura.**-Programa a determinar.

III. Curso de Información Administrativa

1. **Objetivo.**-Este curso pretende perfeccionar la formación de funcionarios de nivel superior responsables en Entidades y oficinas de información administrativa, o con expectativas de asumir tales responsabilidades.

2. **Requisitos.**-Los exigidos con carácter general. Se considerarán especialmente las solicitudes de los funcionarios que desempeñen sus actividades en el área objeto del curso.

3. **Desarrollo.**-El curso se impartirá en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle de José Marañón, 12, entre los días 16 y 26 de octubre, durante treinta y dos horas lectivas, de lunes a jueves, desde las dieciséis treinta hasta las veinte treinta horas.

4. **Estructura.**-El curso se ajustará al siguiente programa básico:

A) Las comunicaciones entre la Administración pública y los ciudadanos.

B) La Administración ante la opinión pública.

C) La información administrativa en Europa.

CH) Las oficinas de información en España.

D) Personal adecuado para los servicios informativos.

E) Programación y dinamización de tareas informativas.

F) La simplificación terminológica de tramitación y de formulación.

G) Necesidad de homogeneidad en la organización de las oficinas de información.

IV. Curso sobre Análisis y Valoración de puestos de trabajo

1. **Objetivo.**-Este curso tiene por objeto perfeccionar los conocimientos, en materia de análisis y valoración de puestos de trabajo, de

funcionarios de nivel superior, que presten sus servicios preferentemente en unidades de gestión de recursos humanos.

2. **Requisitos.**-Los exigidos con carácter general. Serán objeto de especial consideración las solicitudes de aquellos funcionarios que presten servicios en unidades de gestión de recursos humanos o desempeñen actividades relacionadas con la materia objeto del curso.

3. **Desarrollo.**-El curso se impartirá en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle de José Marañón, 12, entre los días 25 y 28 de septiembre, durante dieciséis horas lectivas, de lunes a jueves, desde las dieciséis treinta hasta las veinte treinta horas.

4. **Estructura.**-El curso se desarrollará con arreglo al siguiente programa básico:

A) Selección, formación y promoción.

B) Valoración de puestos de trabajo y retribuciones.

C) Estructura organizativa.

V-VI. Cursos de especialización en lengua francesa e inglesa

1. **Objetivo.**-La finalidad de los cursos es completar la formación de los funcionarios con responsabilidades en distintas áreas de la Administración para su intervención en tareas de relaciones exteriores y en todo tipo de trabajos en los que sea imprescindible un conocimiento profundo de las lenguas francesa e inglesa.

2. **Requisitos.**-Además de los requisitos generales se exigirá un conocimiento avanzado del idioma (francés o inglés) cuyo curso se solicite. A fin de garantizar el adecuado nivel del curso y la homogeneidad de los grupos de trabajo, los candidatos deberán realizar una prueba previa selectiva de comprensión y expresión oral.

Dicha prueba tendrá lugar en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, número 12, a las dieciséis treinta horas, los siguientes días:

Francés: Día 6 de junio para los candidatos cuyos apellidos estén comprendidos entre las letras «A» y «M», inclusive, y día 13 de junio para el resto.

Inglés: día 7 de junio para los candidatos cuyos apellidos estén comprendidos entre las letras «A» y «M», inclusive, y día 12 de junio para el resto.

Se considerará también requisito para la admisión a este curso, la necesidad del idioma elegido para el desempeño habitual del puesto de trabajo del candidato.

En la instancia se deberá indicar por orden de preferencia a cual de las dos ediciones del curso desea asistir el candidato. La Escuela de la Función Pública Superior intentará respetar dicha elección en la medida de lo posible siempre a reserva de garantizar la adecuada homogeneidad de los grupos.

3. **Desarrollo.**-Se impartirán dos ediciones del curso para cada idioma (francés e inglés), la primera del 19 de septiembre al 21 de octubre y la segunda del 6 de noviembre al 16 de diciembre. Las clases tendrán lugar en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior antes citada, siendo el horario inicialmente previsto el siguiente:

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

Curso de especialización en lengua inglesa: Lunes y miércoles de dieciséis a dieciocho treinta horas.

VII. Curso sobre Técnica Normativa

1. **Objetivo.**-Perfeccionamiento y reciclaje de los funcionarios destinados en unidades en las que se realicen labores de diseño y redacción de normas.

2. **Requisitos.**-Además de los de carácter general, se considerará preferente el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la actividad objeto del curso.

3. **Desarrollo.**-El curso se impartirá en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, 12, entre el 2 y el 11 de octubre, durante treinta y dos horas lectivas, de dieciséis treinta a veinte treinta horas, de lunes a jueves.

4. **Estructura:**

Introducción. Estructura de la norma.

Lenguaje y Derecho.

Los presupuestos jurídicos de la técnica normativa. El ámbito del Derecho Autonómico.

Los presupuestos jurídicos de la técnica normativa. El ámbito del Derecho de la Comunidad Económica Europea.

Las técnicas legislativas. La remisión como técnica legislativa.

La técnica legislativa. Parte final de la Ley. Promulgación y publicación.

La técnica legislativa. La «Check-list».

Técnica legislativa parlamentaria.

Especialidades de la técnica legislativa: Decreto-ley, Decreto Legislativo.

Procedimiento de elaboración de las normas administrativas.

VIII. *Herramientas informáticas no convencionales para directivos*

1. **Objetivo.**—El curso tiene por objeto la presentación y estudio de varias herramientas microinformáticas de fácil manejo, que permitan simplificar y mejorar aspectos significativos de la actividad del directivo, como son el trabajo creativo, la preparación de presentaciones y el control de proyectos. El curso tiene un carácter eminentemente práctico, se pretende que los participantes aprendan a utilizar las herramientas analizadas.

2. **Requisitos.**—Además de los establecidos con carácter general, acreditar una formación básica en microinformática y del sistema operativo MS-DOS.

3. **Desarrollo.**—El curso se impartirá del 16 al 19 de octubre de 1989 en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, número 12, con un total de 16 horas lectivas y horario de dieciséis treinta a veinte treinta horas.

4. **Estructura:**

A) Herramientas microinformáticas de ayuda a diversos aspectos del trabajo creativo:

Desarrollo de ideas e informes.

Gráficos.

Bases de datos documentales, etc.

B) Herramientas microinformáticas de preparación de presentaciones:

Presentaciones animadas.

Elaboración de transparencias.

Elaboración de organigramas, diagramas de flujo, impresos, etc.

C) Herramientas microinformáticas de control de proyectos.

IX. *Inteligencia artificial*

1. **Objetivo.**—El objetivo de este curso es la presentación de los conceptos básicos de la inteligencia artificial y los sistemas expertos, el análisis de su aplicabilidad en la Administración Pública mediante el estudio de experiencias concretas y el desarrollo de una metodología para elegir la tecnología que resuelva problemas o aplicaciones específicas.

2. **Requisitos.**—Además de los establecidos con carácter general, desempeñar puestos de trabajo de carácter informático o acreditar formación informática.

3. **Desarrollo.**—El curso se impartirá del 6 al 16 de noviembre de 1989, en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, número 12, con un total de treinta y dos horas lectivas, de lunes a viernes y horario de dieciséis treinta a veinte treinta horas.

4. **Estructura:**

A) Introducción a los sistemas expertos.

B) Herramientas para el desarrollo de los sistemas expertos.

C) Estudio tecnológico.

CH) Elección y aplicabilidad de los sistemas.

D) Metodología para el desarrollo de los sistemas expertos.

E) Elección y evolución de equipos necesarios.

F) Esquema organizativo de los grandes proyectos.

G) La integración de los sistemas expertos en el entorno informático de una organización.

H) Sistemas expertos en la Empresa.

I) Sistemas expertos en la Administración.

J) Sistemas expertos en la Banca.

K) Aspectos económicos y tecnológicos.

L) Presentación práctica de un sistema experto en un equipo microinformático.

X. *Microordenadores. Programa de aplicación: SAS, un sistema de análisis estadístico y programación de IV generación*

1. **Objetivo.**—Dotar a los usuarios no informáticos de conocimientos básicos de un sistema de programación de alto nivel y fácil uso, que integra además procedimientos de análisis estadístico, tabulación y representación gráfica. El curso se centrará en la versión de SAS para ordenadores personales, haciéndose énfasis en su utilización.

2. **Requisitos.**—Los establecidos con carácter general y acreditar conocimientos básicos del sistema operativo MS-DOS.

3. **Desarrollo.**—El curso se impartirá del 13 al 17 de noviembre, en la sede del INE, paseo de la Castellana, 183, con un total de quince horas lectivas y horario de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

4. **Estructura:**

A) Introducción general al SAS.

B) Funcionamiento del SAS sobre ordenadores personales.

C) Introducción de datos en SAS.

CH) Transformación de datos.

D) Operaciones condicionales.

E) Manipulación de distintos conjuntos de datos.

F) Procedimientos específicos de fácil uso:

Estadística descriptiva.

Tabulación.

Representación gráfica.

XI. *Microordenadores. Programas de aplicación: DBIII PLUS. Un gestor de base de datos*

1. **Objetivo.**—El objetivo de este curso es conocer y manejar el gestor de base de datos DBIII PLUS.

El contenido del curso será eminentemente práctico, aprendiendo el uso de las funciones más significativas del programa mediante su aplicación a distintos procesos administrativos.

Este curso está dirigido, por tanto, a funcionarios que deseen utilizar este programa en el desempeño de su trabajo administrativo.

2. **Requisitos.**—Además de los establecidos con carácter general, acreditar una formación básica en informática y conocer el uso de microordenadores.

3. **Desarrollo.**—El curso se impartirá del 20 al 30 de noviembre, en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, 12, con un total de treinta y dos horas lectivas, de lunes a jueves, y horario de dieciséis treinta a veinte treinta horas.

4. **Estructura:**

A) Introducción a las bases de datos:

Concepto de base de datos;

Tipos de bases de datos: Jerárquicas, red, relacionales.

Bases de datos relacionales: Estructura y elementos.

B) Introducción a Dbase III plus:

Características.

Los tres entornos: Interactivo, asistente y programación.

Tipos de ficheros y campos.

Usos de un editor de texto con el Dbase III.

C) Creación de una base de datos.

CH) Consulta de una base de datos.

D) Variables de memoria.

E) Expresiones, funciones.

F) Relaciones entre bases de datos.

G) Conceptos elementales de programación.

XII. *Uso eficaz del tiempo del directivo*

1. **Objetivo.**—Al finalizar el curso los asistentes deben ser capaces de mejorar su empleo del tiempo hasta el punto de poder conseguir dos horas libres en sus ocupaciones profesionales.

2. **Requisitos.**—Los establecidos con carácter general.

3. **Desarrollo.**—El curso se impartirá durante los días 9, 10, 11, 16, 17 y 19 de octubre de 1989, en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, número 12, con un total de veinticuatro horas lectivas y horario de nueve treinta a trece treinta horas.

4. **Estructura:**

A) Introducción al manejo del tiempo.

B) Análisis del tiempo.

C) Organización del tiempo.

D) Cómo controlar las causas de pérdida de tiempo.

E) Influencia sobre el propio equipo.

F) Desarrollo personal.

XIII. *Técnicas de negociación y conducción de reuniones*

1. **Objetivo.** Proporcionar a los funcionarios técnicas concretas que les permita aumentar la eficacia de las negociaciones y reuniones que deban dirigir o en las que participen.

Se pretende que el curso sea eminentemente práctico. Se analizarán los factores que impiden habitualmente el éxito de una reunión y luego los participantes celebrarán y dirigirán reuniones eficaces. Se utilizarán grabaciones en video para corregir los defectos y potenciar los puntos fuertes.

2. **Requisitos.** Los exigidos con carácter general.

3. **Desarrollo.** El curso se impartirá en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, 12, los días 18, 19 y 20 de diciembre, con un total de veinticuatro horas lectivas, y horario de diez a catorce y dieciséis a veinte horas.

4. **Estructura:**

A) Importancia de las reuniones y razones por las que no son efectivas.

B) Las tres áreas más importantes en una reunión: Creación, reacción y clarificación. Conductas correspondientes.

C) Planificación de la reunión.

D) El desarrollo de la reunión. Cómo generar alternativas y establecer prioridades.

E) Situaciones en que puede encontrarse un grupo al tomar decisiones. Inconvenientes del falso consenso, de la votación y de la delegación en comité. Discusión en grupo.

F) Técnicas para lograr la resolución conjunta de los problemas empleados en el Método Metaplan.

G) Cómo concretar los resultados de la reunión en una red de comunicación y en una red de actividad.

MODELO DE INSTANCIA

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

Es 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		<input type="text"/>	en calidad distinta de funcionario	<input type="text"/>
		<input type="text"/>		<input type="text"/>

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			
Descripción del puesto actual y motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo			
Curriculum <input type="checkbox"/>			
Otros <input type="checkbox"/>			

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

..... a de de 19.....

Firma: