

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**10035** RESOLUCION de 27 de abril de 1990, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la celebración de cursos de perfeccionamiento para el año 1990.

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 año 1990:

- I. Curso sobre Análisis de Problemas y Toma de Decisiones.
- II. Curso sobre Estudio y Análisis de Organizaciones en las Administraciones Públicas.
- III. Curso sobre Información Pública y Comunicación.
- IV. Curso sobre Planificación y Control en la Administración Pública.
- V. Curso de Dirección de Recursos Humanos: Técnicas de Relación, Coordinación y Negociación.
- VI. Curso sobre Instrumentos de Comunicación en la Administración Pública.
- VII. Curso general sobre la Administración Pública Española ante la CEE.
- VIII. Curso sobre Negociaciones Europeas.
- IX. Curso de Dirección y Organización de Recursos Humanos.
- X. Curso de Planificación y Selección de los Recursos Humanos.

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

1. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en los cursos programados, deberán solicitarlo siempre y en todo caso a la unidad responsable del área de formación del Ministerio o Comunidad Autónoma de que dependan. Aportarán instancia ajustada al modelo que figura al final de la convocatoria, a la que adjuntarán una descripción del puesto de trabajo respectivo, así como la motivación para realizar el curso. Deberán asimismo justificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria. Los documentos aportados deberán estar avalados por el superior inmediato de los solicitantes.
2. *Tramitación de solicitudes.*—La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma remitirá a las dependencias del INAP (EFPS), calle José Marañón, 12, 28010 Madrid, la relación de solicitantes por orden de prioridad, así como la documentación presentada por los mismos. Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la EFPS notificará directamente a los interesados.
3. *Requisitos de los participantes.*—Los que figuran especificados en cada uno de los cursos que se detallan en el anexo.
4. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en las unidades responsables del área de formación terminará cuarenta y cinco días antes del comienzo de cada curso. Excepto para el curso sobre Análisis de Problemas y Toma de Decisiones que finalizará el 25 de mayo de 1990. Las instancias preseleccionadas por las unidades responsables de formación deberán obrar en la EFPS treinta días antes del comienzo de cada curso. Dicho plazo será de veinte días, para el curso sobre Análisis de Problemas y Toma de Decisiones. Dado que, por la metodología y naturaleza de los cursos, el número de participantes está limitado en cada uno de ellos entre un mínimo de veinticuatro y un máximo de treinta personas, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se consideran improrrogables.
5. *Información adicional.*—Se podrá recabar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 446.17.00 (extensiones 304 y 309) del INAP.
6. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia

superior al 20 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

7. *Certificado de aprovechamiento.*—Si así se establece por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que, en su caso 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, 27 de abril de 1990.—El Presidente del INAP, José Constantino Nalda García.

Ilmo. Sr. Director de la Escuela de la Función Pública Superior.

### ANEXO

#### I. Curso sobre análisis de problemas y toma de decisiones

1. *Objetivo.*—Mostrar a los participantes técnicas gerenciales específicas relacionadas con el análisis de la problemática actual en la Administración Pública, la búsqueda y examen de soluciones alternativas a distintos problemas, la elección y el control de los resultados.
2. *Requisitos.*—Podrán participar funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Administración, incluidos en el grupo A, que presten servicios en cualquier Administración estatal o autonómica. Tendrán preferencia aquellos solicitantes que ocupen puestos de trabajo en la Organización respectiva en los que sea necesaria o conveniente la aplicación de las técnicas gerenciales 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 los días 25, 26 y 27 de junio, en horario de mañana y tarde, de nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas. Duración total: Veintiuna horas lectivas.
4. *Estructura.*—Se estudiarán y ejercitarán en la práctica las técnicas asociadas de:

Kepler Tregoe.  
Nominal de grupo.  
Muestreo.  
Delphi.

#### II. Curso sobre estudio y análisis de Organizaciones en las Administraciones Públicas

1. *Objetivo.*—Mostrar a los participantes las técnicas gerenciales específicas relacionadas con el estudio y análisis de las Organizaciones en el ámbito laboral correspondiente. Los métodos de aproximación a la organización y el proceso de cambio de la misma.
2. *Requisitos.*—Podrán participar funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Administración, incluidos en el grupo A, que presten servicios en cualquier Administración estatal o autonómica. Tendrán preferencia aquellos solicitantes que ocupen puestos de trabajo en la organización respectiva en los que sea necesaria o conveniente la aplicación de las técnicas gerenciales objeto del curso.
3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, durante los días 18, 19 y 20 de septiembre, en horario de mañana y tarde, de nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta. Duración total: Veintiuna horas lectivas.
4. *Estructura.*—Se estudiarán y ejecutarán en la práctica las técnicas asociadas de:

Diagramación.  
Entrevistas.  
SAO (Sistema de Análisis de Organización).

#### III. Curso sobre información pública y comunicación

1. *Objetivo.*—Perfeccionar la formación de funcionarios de nivel superior en las responsabilidades de la información: Tanto en la dirigida a la opinión pública general y al ciudadano como en la que se dirige a los altos órganos de la Administración para facilitar la toma de decisiones.
2. *Requisitos.*—Podrán participar funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el grupo A, que presten servicios en cualquier Administración Estatal o Autonómica.

Tendrán preferencia los funcionarios que desempeñen actividades relacionadas con el área objeto del curso.

3. Desarrollo.-El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, del 1 al 11 de octubre, de lunes a jueves, de dieciséis treinta a las veinte treinta horas, con un total de treinta y dos horas lectivas.

4. Estructura.-El curso versará sobre los siguientes aspectos:

1.º La información de la Administración ante la opinión pública.  
2.º La información a los altos órganos de la Administración como instrumento para la toma de decisiones.

3.º Las oficinas de información en el exterior: Los flujos de información.

4.º La comunicación con el ciudadano.

#### IV. Curso sobre planificación y control en la Administración Pública

1. Objetivo.-Mostrar a los participantes las metodologías y técnicas generales que facilitan el proceso de planificación en la Administración Pública, así como el control de los objetivos planificados.

2. Requisitos.-Podrán participar funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el grupo A, que presten servicios en cualquier Administración Estatal o Autonómica. Tendrá preferencia aquellos solicitantes que ocupen puestos de trabajo en la organización respectiva en los que sea necesaria o conveniente la aplicación de las técnicas gerenciales objeto del curso.

3. Desarrollo.-El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, durante los días 16, 17 y 18 de octubre en jornada de mañana y tarde, nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a las diecinueve treinta horas. Duración total: Veintiuna horas lectivas.

4. Estructura.-Se estudiarán y pondrán en práctica la metodología y técnicas de:

Sistemas de dirección por objetivos.

Sistema PERT.

#### V. Curso de dirección de recursos humanos: Técnicas de relación, coordinación y negociación

1. Objetivo.-Familiarizar a los participantes con los conceptos y técnicas de las relaciones humanas y la comunicación, la coordinación de los recursos humanos y las técnicas de negociación, particularmente referidas a situaciones de conflicto.

2. Requisitos.-Podrán participar funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el grupo A, que presten servicios en cualquier Administración Estatal o Autonómica. Tendrán preferencia aquellos solicitantes que para el desempeño de sus puestos de trabajo sea de especial utilidad la temática del curso.

3. Desarrollo.-El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, entre los días 22 a 26 de octubre, durante veinte horas lectivas de dieciséis treinta a veinte treinta horas, de lunes a jueves, y de nueve treinta a trece treinta horas, el viernes.

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

- La comunicación.
- La coordinación de los Recursos Humanos.
- Participación y Negociación.

#### VI. Curso sobre Instrumentos de Comunicación en la Administración Pública

1. Objetivos.-Mostrar a los participantes los instrumentos de comunicación más actuales, y su aplicación en el seno de la Administración Pública.

2. Requisitos.-Podrán participar funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el grupo A, que presten servicios en cualquier Administración Estatal o Autonómica. Tendrán preferencia aquellos solicitantes que ocupen puestos de trabajo en la organización respectiva en los que sea necesaria o conveniente la aplicación de los instrumentos de comunicación objeto del curso.

3. Desarrollo.-El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, durante los días 5, 6 y 7 de noviembre, en horario de mañana y tarde, de nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a veinte treinta horas. Duración: Veintiuna horas lectivas.

4. Estructura.-Se estudiarán y pondrán en práctica técnicas e instrumentos tales como:

- Presentaciones efectivas.
- Dirección de reuniones.
- Redacción de informes.

#### VII. Curso general sobre «La Administración Pública española ante la Comunidad Económica Europea» (en colaboración con el Instituto Europeo de Administración Pública de Maastricht-Países Bajos)

1. Objetivo.-Facilitar al personal directivo de la Administración el adiestramiento en los aspectos sectoriales de gestión y negociación de asuntos comunitarios.

2. Requisitos.-Titulación Universitaria Superior. Conocimiento de Lengua Inglesa.

3. Desarrollo.-El curso se impartirá en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, 12, entre los días 12 a 16

de noviembre, durante veinte horas lectivas, de dieciséis treinta a veinte treinta horas de lunes a jueves y de nueve treinta a trece treinta horas el viernes.

4. Estructura.-Tratará el curso sobre los siguientes temas:

Presente y futuro de las Comunidades Europeas: El Acta Unica Europea y el Mercado Interior para 1992.

La participación de la Administración Pública en el proceso de decisión comunitario.

La ejecución del derecho comunitario: Transposición de directivas, ejecución de reglamentos y control comunitario sobre las administraciones nacionales.

Repercusión de las acciones comunitarias en las administraciones nacionales: Las libertades comunitarias, las políticas comunes y la aproximación de legislaciones.

Tres ejemplos de incidencia especial en las administraciones nacionales: El control comunitario de las ayudas públicas; el derecho europeo de contratos públicos; la gestión nacional de los fondos comunitarios.

#### VIII. Curso sobre negociaciones europeas (en colaboración con el Instituto Europeo de Administración Pública de Maastricht-Países Bajos)

1. Objetivo.-Informar a los participantes sobre los métodos utilizados en las negociaciones europeas, facilitando los sistemas para coordinar eficazmente los intereses divergentes.

2. Requisitos.-Funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Administración, incluidos en el grupo A, que presten servicios en la Administración estatal o autonómica. Será preciso un conocimiento de la lengua inglesa. Tendrán preferencia los niveles superiores que desempeñen puestos de trabajo en áreas objeto del curso.

3. Desarrollo.-El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, en horario de mañana y tarde de nueve treinta a trece treinta horas y de dieciséis treinta a veinte treinta horas. Las fechas exactas del curso se notificarán a las unidades responsables de formación con antelación suficiente, por encontrarse pendientes de concretar entre los días 7 al 23 de noviembre. Duración del curso: Treinta y dos horas lectivas.

4. Estructura.-El curso está basado en ejercicios prácticos, juegos de simulación, discusiones y reuniones de trabajo en equipo, según la propia metodología de trabajo de las Instituciones Comunitarias.

#### IX. Curso de dirección y organización de Recursos Humanos

1. Objetivo.-Pretende este curso ampliar la formación de participantes en las técnicas generales de dirección, organización y desarrollo de los Recursos Humanos en el ámbito de las organizaciones, analizando algunos sistemas para mejorar la eficacia de la dirección, con especial incidencia en el análisis de la situación en el marco práctico de la Función Pública.

2. Requisitos.-Podrán participar funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el grupo A, que presten servicios en cualquier Administración estatal o autonómica. Asimismo, se considerará preferentemente a aquellos solicitantes que estén desempeñando o vayan a desempeñar puestos relacionados con la dirección y la gerencia de personal.

3. Desarrollo.-El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, entre los días 10 al 14 de diciembre, durante veinte horas lectivas, de dieciséis treinta a veinte treinta horas de lunes a jueves y de nueve treinta a trece treinta el viernes.

4. Estructura.-El curso se ajustará al siguiente contenido:

- Concepto de dirección.
- Habilidades directivas.
- Organización de los Recursos Humanos.
- El sistema integrado de Recursos Humanos.

#### X. Curso de planificación y selección de los Recursos Humanos

1. Objetivo.-Mostrar a los participantes las aplicaciones prácticas de los modelos de planificación de los Recursos Humanos en las organizaciones. Se abordarán asimismo los temas de análisis, valoración y clasificación de los puestos de trabajo, así como las técnicas de reclutamiento y provisión de puestos de trabajo.

2. Requisitos.-Podrán participar funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Administración, incluidos en el grupo A, que presten servicios en cualquier Administración estatal o autonómica. Asimismo, se considerará preferentemente a aquellos solicitantes que estén desempeñando o vayan a desempeñar puestos relacionados con la dirección y la gerencia de personal.

3. Desarrollo.-El curso se impartirá en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, 12, entre los días 17 al 21 de diciembre, durante veinte horas, de dieciséis treinta a veinte treinta horas de lunes a jueves y de nueve treinta a trece treinta horas el viernes.

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

- Planificación de los Recursos Humanos.
- Valoración y clasificación de puestos de trabajo.
- Selección y provisión de puestos de trabajo.

Curso que se solicita		MODELO QUE SE CITA			Fecha del Curso	
<b>Datos personales</b>						
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Número D.N.I.
Sexo	Estado civil	Lugar de nacimiento		Provincia		Fecha de nacimiento
Dirección particular completa - Calle			Número	Población	D.P.	Teléfono
<b>Datos administrativos</b>						
En activo CUERPO DE PERTENENCIA (Grupo A Ley 30/84)					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 Num.			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"/>	
<b>Datos académicos</b>						
Titulos académicos		Centro	Duración	Fecha expedición		
1)						
2)						
Cursos realizados en el I.N.A.P.					Año de realización	
1)						
2)						
3)						
Cursos realizados en otros centros en el área que se solicita					Año de realización	
1)						
2)						
Grado de dominio de lenguas extranjeras		Titulo (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					<input type="text"/>	
Curriculum						
Otros						

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

a de 19  
Firma