

2543 RESOLUCION de 25 de enero de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación Permanente, dirigidos a personal superior, para el primer semestre del año 1991.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus Planes de Formación, y dentro del Plan de Formación Permanente a que se refiere la Resolución de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 12, del 14), organiza a través de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación (SGFSP) para el primer semestre del año 1991, dirigidos al personal superior, los siguientes cursos:

- 1FPS0191. El trabajo en equipo.
- 1FPS0291. La Administración Pública española ante la CEE.
- 1FPS0391. Elaboración y aplicación de las normas; técnica normativa.
- 1FPS0491. Valoración y descripción de puestos de trabajo.
- 1FPS0591. Técnicas presupuestarias en la Administración Pública.
- 1FPS0691. Formación para responsables en áreas de 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:

- 1.º Solicitud según el modelo que figura al final de la convocatoria.
- 2.º Descripción del puesto de trabajo actualmente desempeñado, según el modelo que figura al final de la convocatoria.
- 3.º Justificación documentada del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en cada curso.

2. *Tramitación de solicitudes.*—La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma remitirá a las dependencias del INAP (SGFSP), calle José Maraño, 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 SGFSP notificará la admisión directamente a los interesados.

3. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en las unidades responsables del área de formación terminará un mes antes del comienzo de cada curso, excepto para el curso sobre «El trabajo en equipo», que finalizará el 11 de febrero de 1991. Todas las instancias presentadas relacionadas por orden de prioridad por las unidades responsables de formación deberán llegar a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación veinte días antes del comienzo de cada curso. Dicho plazo será de quince días para el curso sobre «El trabajo en equipo». Por la metodología y naturaleza de los cursos, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se consideran improrrogables.

4. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 446 17 00 (extensiones 304 y 309) del INAP, fax número 593 26 46.

5. *Certificado de asistencia o aprovechamiento.*—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado. 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, 25 de enero de 1991.—El Presidente, José Constantino Nalda García.

Sr. Subdirector general de Formación Superior y Planificación.

ANEXO

EL TRABAJO EN EQUIPO

CÓDIGO: 1 FPS 0191

1. *Objetivo.*—Mejorar la capacidad de los participantes para la obtención de resultados óptimos del trabajo en equipo incidiendo especialmente en un uso y organización más eficaz del tiempo tanto personal como del equipo de colaboradores.

2. *Destinatarios.*—Personal superior de la Administración Pública que desarrolle puestos de trabajo coordinando la actividad de equipos de personas.

3. Organización del curso:

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas: 4, 5 y 6 de marzo.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Maraño, 12.

4. Programa:

Análisis del tiempo.

Organización del tiempo.

Como controlar las causas de pérdida de tiempo.

Influencia sobre el propio equipo.

Desarrollo personal.

LA ADMINISTRACION PUBLICA ESPAÑOLA ANTE LA CEE

CÓDIGO: 1 FPS 0291

1. *Objetivo.* Formar a los participantes en los aspectos sectoriales de gestión y negociación de asuntos comunitarios.

2. *Destinatarios.*—Personal superior de la Administración que desempeñe puestos de trabajo relacionados con las Instituciones y/o áreas competenciales de la CEE.

3. Organización del curso:

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: De lunes a jueves, de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas: 1 al 10 de abril.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Maraño, 12.

4. Programa:

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 y la gestión nacional de los fondos comunitarios.

ELABORACION Y APLICACION DE LAS NORMAS; TECNICA NORMATIVA

CÓDIGO: 1 FPS 0391

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

2. *Destinatarios.*—Personal superior de la Administración que desempeñe puestos de trabajo en Secretarías Generales Técnicas o unidades con competencia en la elaboración normativa.

3. Organización de curso:

Duración: Veinticuatro horas lectivas.

Horario: De lunes a jueves, de dieciséis treinta a veinte treinta horas.

Fechas: 6 a 14 de mayo.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Maraño, 12.

4. Programa:

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.

VALORACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO: 1 FPS 0491

1. *Objetivo:* Perfeccionar la formación de los participantes en las técnicas de valoración y descripción de los puestos de trabajo.

2. *Destinatarios:* Personal superior de la Administración que desempeñe puestos de trabajo en unidades de Recursos Humanos.

3. *Organización del curso:*

Duración: Treinta y dos horas lectivas.

Horario: De lunes a jueves, de dieciséis treinta a veinte treinta horas.

Fechas: 20 al 30 de mayo.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. *Programa:*

El puesto de trabajo en su contexto organizativo.

Normativa y contenidos de las R.P.T.

Componentes básicos de las R.P.T.

Técnicas de análisis funcional y organizativo.

Análisis de puestos de trabajo.

El perfil profesional.

Sistemas de valoración de puestos.

Proceso de elaboración y aprobación de las R.P.T.

Valoración del desempeño.

TECNICAS PRESUPUESTARIAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

CÓDIGO: 1 FPS 0591

1. *Objetivo:* El presupuesto se configura como un elemento fundamental en la modernización de la Administración Pública que permite asignar recursos en función de los objetivos previstos.

Con este curso se pretende analizar el proceso presupuestario actualmente vigente en la Administración Pública, así como las modificaciones a introducir para lograr una mayor vinculación entre recursos públicos y resultados obtenidos de su gestión.

2. *Destinatarios:* Personal superior de la Administración que desempeñe puestos de trabajo en el ámbito de la elaboración, ejecución y control presupuestario.

3. *Organización del curso:*

Duración: Doce horas lectivas.

Horario: De dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas: 3, 4, 5 y 6 de junio.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. *Programa:*

El presupuesto por programas como superación del presupuesto tradicional.

El proceso de elaboración del presupuesto.

La ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

El presupuesto de Organismos autónomos y Sociedades estatales.

FORMACION PARA RESPONSABLES EN AREAS DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 1 FPS 0691

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. *Destinatarios:* Personal superior de la Administración que desempeñe puestos de trabajo en unidades de recursos humanos.

3. *Organización del curso:*

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: De lunes a jueves, de dieciséis treinta a veinte treinta horas, y el viernes, de nueve y treinta a trece treinta horas.

Fechas: 17 a 21 de junio.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. *Programa:*

Planificación de los recursos humanos.

Valoración y clasificación de puestos de trabajo.

Selección y provisión de puestos de trabajo.

MODELO DE INSTANCIA**MAP**Ministerio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**CURSO QUE SE SOLICITA**

| | | |
|--|--------|-----------------|
| | CODIGO | FECHA DEL CURSO |
|--|--------|-----------------|

DATOS PERSONALES

| | | | |
|---------------------------------------|------------------|------|------------------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | | |
| NOMBRE | D.N.I. | SEXO | EDAD |
| DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número) | | | C.P. |
| PROVINCIA / MUNICIPIO | | | TELÉFONO (con prefijo) |

DATOS ADMINISTRATIVOS

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en abrev.) | | AÑO INGRESO | | | | | | |
| PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación | | NIVEL | | | | | | |
| CENTRO DIRECTIVO | | AÑO NOMBRAMIENTO | | | | | | |
| | | MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO | | | | | | |
| PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación/ Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo) | | AÑO NOMBRAMIENTO | | | | | | |
| 1).- 2).- | | 1).- 2).- | | | | | | |
| DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número) | PROVINCIA / MUNICIPIO | TELÉFONO (con prefijo) | | | | | | |
| ACTIVIDAD LABORAL | | | | | | | | |
| AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN <table border="0"> <tr> <td>COMO FUNCIONARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | COMO FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COMO FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

DATOS ACADEMICOS

| TÍTULOS ACADEMICOS | CENTRO | DURACION | FECHA EXPEDICION |
|--|--------|----------|--------------------------|
| 1).- | | | |
| 2).- | | | |
| CURSOS REALIZADOS EN EL INAP | | | AÑO REALIZACION |
| 1).- | | | |
| 2).- | | | |
| 3).- | | | |
| CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA | | | AÑO REALIZACION |
| 1).- | | | |
| 2).- | | | |
| Otros documentos que se aportan: | | | |
| Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo | | | <input type="checkbox"/> |
| curriculum | | | <input type="checkbox"/> |
| otros | | | <input type="checkbox"/> |

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

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a de de 199

(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANIFICACION

MAPMinisterio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL**

| | | |
|-----------------------|------------------|--------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| CURSO QUE SE SOLICITA | | CODIGO |

1. DATOS PROFESIONALES

| | | |
|-----------------|------------------|----------------------------|
| CUERPO O ESCALA | | |
| GRUPO | FECHA DE INGRESO | GRADO PERSONAL CONSOLIDADO |

2. DESTINO ACTUAL

| | | | |
|---|-----------------------|-------------------------------------|---|
| DENOMINACION DEL PUESTO | | | |
| NIVEL DEL PUESTO | FECHA DE NOMBRAMIENTO | CARACTER DEL NOMBRAMIENTO | |
| | | DEFINITIVO <input type="checkbox"/> | PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> |
| SUBDIRECCION GENERAL | | | |
| CENTRO DIRECTIVO | | | |
| MINISTERIO / COMUNIDAD AUTÓNOMA / ORGANISMO | | | |
| LOCALIDAD | PROVINCIA | | |

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

| |
|--|
| |
|--|

..... a de de 199
(firma)