

Segundo.—Ejear a definitiva la relación de aspirantes aprobados con la puntuación final obtenida en las pruebas selectivas.

Dichas relaciones se encuentran expuestas en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Servicios Centrales del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Centros Nacionales y Gabinetes Técnicos Provinciales.

Tercero.—El aspirante seleccionado deberá presentar certificación del Centro donde presta servicios como contratado laboral para acreditar los requisitos exigidos en la base 10 de la convocatoria en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Centro Nacional de Verificación de Maquinaria, sito en Monto Basatxu, Cruces-Baracaldo (Vizcaya).

Cuarto.—La incorporación al Centro de trabajo se efectuará una vez formalizado el ascenso; hasta tanto el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna derivada de su cambio de categoría conforme a la base 11 de la convocatoria.

Baracaldo, 31 de mayo de 1991.—El Presidente del Tribunal, Alejo Fraile Cantalejo.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

17239 *RESOLUCION de 30 de mayo de 1991, del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, por la que se anuncian los lugares donde se encuentra expuesta la lista de seleccionados del concurso de méritos convocado el 18 de febrero de 1991.*

Finalizadas las actuaciones de la Comisión que ha llevado a cabo la selección para provisión de doce puestos de trabajo: Cinco Titulados superiores de Investigación y siete de Ingenieros técnicos, con personal laboral contratado, para la ejecución de proyectos determinados, convocados el 18 de febrero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 5 de marzo) y en cumplimiento de lo establecido en el punto 6.1 de las bases de la convocatoria.

Esta Dirección General, en uso de las competencias delegadas por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Industria y Energía, de 26 de diciembre de 1984 («Boletín Oficial del Estado» del 28), hace público para general conocimiento que la lista de seleccionados del citado concurso de méritos se halla expuesta en los tableros de anuncios de este Organismo, avenida Complutense, 22, 28040 Madrid y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, calle Marqués de Monasterio, 3, de Madrid.

Madrid, 30 de mayo de 1991.—El Director general, José Angel Azuara Solís.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

17240 *RESOLUCION de 20 de junio de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación de Directivos, técnicas especializadas de Dirección y Gerencia, para el segundo semestre del año 1991.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus Planes de Formación, y dentro del Plan de Formación de Directivos 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 segundo semestre del año 1991, los siguientes cursos:

1FDE0691.—Análisis de problemas y toma de decisiones.
1FDE0791.—Uso eficaz del tiempo del directivo.

1FDE0891.—Estudio y análisis de organizaciones en las Administraciones Públicas.

1FDE0991.—Planificación y control de proyectos en la Administración Pública.

1FDE1091.—Instrumentos de comunicación en la Administración Pública.

1FDE1191.—Calidad total en los servicios públicos.

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 solicitud ajustada al modelo que figura al final de la convocatoria, así como la justificación 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 Marañón, 12, 28010 Madrid, la relación de solicitudes 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. *Requisitos de los participantes.*—Con independencia de las condiciones que se establezcan de modo concreto en cada uno de los cursos, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1) Ser responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

2) Acompañar un currículum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública, según el modelo que figura al final de la convocatoria.

3) Acompañar una memoria explicativa del interés personal en la participación del curso.

4) Acompañar un informe suscrito por el superior directo del interesado, en relación con las necesidades que se pretenden cubrir y los beneficios que para la organización administrativa se pretenden obtener a través de la participación en esta acción formativa.

4. *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 los cursos de «Análisis de problemas y toma de decisiones» y «Planificación y control de proyectos en la Administración Pública», que terminará el 20 de julio y su remisión al INAP por las unidades responsables de formación deberá efectuarse antes del 1 de agosto. 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. Por la metodología y naturaleza de los cursos, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se considerarán improrrogables.

5. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 446 17 00 (extensiones 305 y 309) del INAP, fax número 593 26 46.

6. *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, 20 de junio de 1991.—El Presidente del Instituto, José Constantino Nalda García.

ANEXO

Análisis de problemas y toma de decisiones

CÓDIGO: 1 FDE 0691

1. *Objetivo.*—Formar al directivo en la toma de decisiones mediante las técnicas gerenciales de búsqueda y examen de soluciones alternativas.

2. *Destinatarios.*—Directivos públicos responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. *Organización del curso.*

Duración: Veintiuna horas lectivas.

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

Fechas: 17 a 19 de septiembre.

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.

Formación gerencial del directivo público.
La técnica nominal de grupo.
Análisis de flujos.
La técnica del muestreo.
La técnica del Delphi.

Uso eficaz del tiempo del directivo

CÓDIGO: 1 FDE 0791

1. Objetivo.-Cómo mejorar el empleo del tiempo hasta conseguir dos horas diarias libres en las ocupaciones profesionales.

2. Destinatarios.-Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. Organización del curso.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

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

Fechas: 23, 24 y 25 de septiembre.

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.

Análisis del tiempo.
Organización del tiempo.
Cómo controlar los ladrones del tiempo.
Influencia sobre el propio equipo.
Desarrollo personal.

Estudio y análisis de organizaciones en las Administraciones Públicas

CÓDIGO: 1 FDE 0891

1. Objetivo.-Facilitar técnicas de diagnóstico de procesos que permitan al directivo conocer el funcionamiento y los problemas de su organización.

2. Destinatarios.-Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. Organización del curso.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

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

Fechas: 30 de septiembre y 1 y 2 de octubre.

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.

Inspecciones operativas de servicios.
Técnicas de entrevista.
Técnicas de diagramación.
Desarrollo organizacional.
Sistemas de análisis de la organización (SAO).

Planificación y control de proyectos en la Administración Pública

CÓDIGO: 1 FDE 0991

1. Objetivo.-Planificación, programación, seguimiento y control de proyectos administrativos utilizando herramientas informáticas.

2. Destinatarios.-Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdi-

rectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

Es necesario estar familiarizado con el uso de microordenadores y tener conocimiento del sistema operativo MS-DOS.

3. Organización del curso.

Duración: Doce horas.

Horario: De dieciséis treinta a veinte treinta.

Fechas: 16 a 18 de septiembre.

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.

Introducción a la dirección sistemática e integrada de proyectos.
Evaluación y selección de ideas. Planificación y programación.
Organización y comunicación.
Ejecución y gestión.
Control y seguimiento: Cuadros de mando.
Sistemas de control y evaluación.
Estructura y generación de informes.
Estudios de recapitulación y cierre del proyecto.

Instrumento de comunicación en la Administración Pública

CÓDIGO: 1 FDE 1091

1. Objetivo.-Mejorar la capacidad del directivo para comunicar eficazmente a la organización, sus objetivos y proyectos.

2. Destinatarios.-Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. Organización del curso.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

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

Fechas: 18, 19 y 20 de noviembre.

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.

Dirección de reuniones y trabajo en equipo.
Redacción de informes.
Las presentaciones efectivas.
Diseño y utilización de medios audiovisuales.

Calidad total en los servicios públicos

CÓDIGO: 1 FDE 1191

1. Objetivo.-Cuáles son las herramientas utilizables en la Administración para satisfacer al «cliente interno» y al «cliente externo».

2. Destinatarios.-Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. Organización del curso.

Duración: Catorce horas lectivas.

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

Fechas: 9 y 10 de diciembre.

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.

Principios básicos de calidad total.
Tópicos existentes/estereotipos.
Modelos válidos en el servicio público.
Herramientas disponibles de utilización efectiva.
Implantación de un proceso de calidad.

MODELO DE INSTANCIA



Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

Instituto Nacional
de
Administración Pública

CURSO QUE SE SOLICITA

	CÓDIGO	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 su caso)		AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Denominación)		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORDENAMIENTO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES (Denominación y Ministerio/Comunidad Autónoma u Organización)		AÑO NOMBRAMIENTO	
1)-		1)-	
2)-		2)-	
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN		COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	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

curriculum

otros

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 AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD	PROVINCIA		

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

--

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