

Meritos	Puntos	Documentación justificativa
4.7 Por Premio extraordinario en otro doctorado o licenciatura.	0,10	Documentos justificativos del mismo.
5. Por cada año de servicio como funcionario, 0,10.	Hasta un máximo de 3	Fotocopia compulsada del título administrativo y, en su caso, de las correspondientes hojas de enlace.
6. Actividades de innovación educativa.	Hasta un máximo de 4	
6.1 Por participar en la dirección o ejecución de programas de innovación educativa o impartición de cursos de perfeccionamiento convocados y/o autorizados todos ellos por el Ministerio de Educación y Ciencia o las Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas.	Hasta 2	Informe de la Dirección General correspondiente. o de la Dirección Provincial respectiva.
6.2 Por publicaciones de carácter didáctico o científico, o directamente relacionadas con la función inspectora.	Hasta 2	Textos originales o fotocopia compulsada de los mismos.

NOTAS

a) A efectos del apartado 2.1.1 se considera destino aquel a cuya plantilla pertenezca el Inspector, computándose, no obstante a estos efectos, los servicios especiales expresamente declarados como tales en los apartados previstos en el artículo 29.2, letras c), d), f), g), h), i) y j) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los prestados en Comisión de Servicio.

b) A efectos de antigüedad del punto 5, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán nunca a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

c) En los apartados en que se establecen puntos por año, para obtener la puntuación correspondiente a cada mes, fracción de año, se dividirá por 12 la puntuación fijada por año.

d) En el apartado 4 sólo podrán valorarse los títulos de validez oficial en el Estado Español.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

19229 RESOLUCION de 5 de julio de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca un curso incluido dentro del plan de formación en Administración Local, Formación Integrada de Directivos para el segundo semestre de 1991.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus planes de formación y dentro del plan de formación en Administración Local a que se refiere la Resolución de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 12, del 14 siguiente), rectificado por Resolución de 22 de enero siguiente («Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero), organiza a través de la Subdirección General de Formación en Administración Local (SGFAL), con carácter complementario respecto de los convocados por Resolución de 4 de junio, en el segundo semestre del año 1991, el siguiente curso:

1. En la sede del INAP.

1.1 Formación Integrada.

3 FDL11391. Función Gerencial en la Administración Pública: Aplicación a la Administración Local.

El curso programado, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo, se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

1. Solicitudes

Quienes aspiren a participar en el curso programado deberán solicitarlo en el modelo oficial que figura al final de la convocatoria adjuntando la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en el anexo, así como, la conformidad de la Entidad en la que presten servicios y caso de ser varios los peticionarios del mismo Organismo, el orden de prioridad entre ellos.

La solicitud de incorporación al curso supone la aceptación expresa de las presentes bases y de las normas y procedimientos por los que se rige el mismo.

2. Tramitación de solicitudes

Las solicitudes del curso habrán de presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Santa Engracia, número 7, 28010 Madrid. Seguidamente se efectuará la selección definitiva de los participantes por el INAP, notificándose la admisión directamente a los interesados por la Subdirección General de Formación en Administración Local.

3. Requisitos de los participantes

Con independencia de las condiciones establecidas concretamente en el anexo, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad dentro de área objeto del curso.

2. Acompañar un curriculum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública o Empresas privadas, según el modelo que figura al final de la convocatoria con indicación del personal y presupuesto adscrito a su unidad actual y en anteriores puestos.

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 ella.

4. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes concluirá un mes antes del comienzo del curso.

Por la metodología y naturaleza del curso, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se consideran improrrogables.

5. Información adicional

Se podrá solicitar información adicional sobre los cursos en el teléfono 446 17 00 (extensión 296-272).

6. Régimen de asistencia

Los alumnos habrán de participar con regularidad en el curso y la inasistencia igual o superior al 15 por 100 de las horas lectivas programadas, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de la titulación establecida en el anexo y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos.

Madrid, 5 de julio de 1991.-El Presidente, José Constantino Nalda García.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Formación en Administración Local.

ANEXO

Función gerencial en la Administración Pública: Aplicación a la Administración Local

3 FDL11391

1. Objetivos.

1.1 Desarrollar las habilidades necesarias para aplicar de manera efectiva los distintos marcos conceptuales e instrumentos de gestión que

permitan a los responsables de la prestación de un servicio público la formulación de los correspondientes programas de actuación.

1.2 Desarrollar las habilidades directivas de los participantes necesarias para una efectiva puesta en práctica y control de sus programas de actuación, especialmente las referidas a toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación interpersonal y negociación.

1.3 Facilitar la creación de un marco de referencia que sirva para orientar la teoría y la práctica de la gestión pública en las Administraciones Locales de nuestro país, desde la perspectiva del «Public Management».

Y en general, proporcionar una formación en habilidades y técnicas de gestión precisas para el ejercicio de las funciones inherentes a puestos de responsabilidad directiva, a efectos de conseguir un mayor nivel de eficacia en la prestación de servicios en la Administración Local.

2. Destinatarios.—Personal al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de trabajo con funciones de responsabilidad en Dirección y Gerencia.

3. Organización del curso.—La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control, régimen interno y gestión administrativa del curso y la Escuela Superior de Dirección y Administración de Empresas (ESADE), el diseño, estructura, contenido y gestión académica del mismo.

Duración: El programa consta de 9 módulos temáticos diseñados como unidades de contenido con entidad propia enlazados entre sí a través de una secuencia de avance progresivo.

Cada módulo tiene una duración de 20 horas lectivas, excepto el noveno que es de dieciséis horas, distribuidas en dos jornadas y media, lo que supone un total de 176 horas lectivas para los 9 módulos de gestión.

Además se prevé la realización de seminarios de derecho público, con una duración de dos jornadas de ocho horas lectivas cada una, lo que representa un total de 64 horas lectivas, que sumadas a la carga horaria de los módulos de gestión da un total para el programa de 240 horas lectivas.

Por último, ha de añadirse a este número de horas la elaboración de una monografía final de curso, cuya carga de trabajo se estima en 40 horas.

Horario: Mañana y tarde, se concretará en el programa que se entregará oportunamente.

Fechas previstas de realización: De 21 a 29 de octubre, de 11 a 19 de noviembre, de 9 a 17 de diciembre de 1991; de 13 a 21 de enero, de 10 a 18 de febrero, de 9 a 17 de marzo, de 6 a 14 de abril y de 4 a 12 de mayo de 1992.

Lugar de impartición: Instalaciones del INAP en Madrid.

4. Programa:

Módulo I.—La función gerencial en las Administraciones Locales.

Módulo II.—La identificación de las necesidades sociales y la formulación de políticas públicas y de programas de actuación.

Módulo III.—La programación y el proceso presupuestario en las Administraciones Locales.

Módulo IV.—La gestión de la producción de servicios públicos.

Módulo V.—Diseño organizativo y estructuración de las unidades prestadoras de servicios públicos.

Módulo VI.—La gestión de los recursos humanos de las unidades prestadoras de servicios públicos.

Módulo VII.—Los sistemas de información, el control de gestión y la evaluación de resultados.

Módulo VIII.—De objetivos y planes a la consecución de resultados.

Módulo IX.—La gestión de los procesos de modernización en las Administraciones Públicas.

5. Selección de los participantes.—Presentadas por los aspirantes las solicitudes de inscripción ajustadas al formato que se adjunta, la comisión de selección INAP-ESADE procederá a efectuar una preselección en base a los siguientes criterios:

Prioridad de aquellos candidatos cuyos puestos de trabajo tengan un perfil claramente directivo.

Favorecer las peticiones de aquellos interesados cuyo Ayuntamiento o Diputación presente dos o tres candidatos.

Favorecer las solicitudes provenientes de Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes, en esta primera edición.

La Comisión, a la vista de las solicitudes, podrá optar por mantener una entrevista con el interesado en el caso de que lo estimara oportuno. Una vez realizada esta y otras gestiones que se estimen convenientes, se decidirá finalmente la lista de admitidos que se notificará con la antelación necesaria, remitiendo el reglamento interior del curso e indicando modo y plazo de pago de los derechos de matrícula.

Los solicitantes no aceptados, si así lo desean, podrán mantenerse en lista de espera para futuras ediciones.

Se reservan seis plazas para alumnos iberoamericanos que reúnan los requisitos y caso de no ser cubiertas se utilizarán para los demás solicitantes.

6. Titulación.—Al final del programa a aquellos participantes que acrediten un aprovechamiento suficiente en todas las fases del curso, que hayan cumplido con los requisitos de asistencia y presentación de monografía, y obtenida la calificación de apto en la misma se les otorgará el título «Diploma en función gerencial en la Administración Pública: aplicación a la Administración Local», que será expedido conjuntamente por el INAP y ESADE como Centro reconocido de enseñanza superior adscrito a la Universidad Politécnica de Cataluña.

Dicho Diploma será puntuable para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de conformidad con el anexo II-4.2 del baremo de méritos generales de dichos funcionarios, aprobado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 1 de marzo de 1988.

7. Derecho de matrícula.—Se establece en 625.000 pesetas, cubriendo este coste además de la realización del curso los materiales didácticos precisos para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Los interesados que resulten seleccionados tendrán la posibilidad de beneficiarse de becas y ayudas que reduzcan, total o parcialmente, el coste de la matrícula así como los gastos de viajes y estancia conforme a la convocatoria que en su momento se realice.

MODELO DE INSTANCIA



Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

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			TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO INGRESO						
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL						
CENTRO DIRECTIVO		AÑO NOMBRAMIENTO						
		ORGANISMO						
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación)		AÑO NOMBRAMIENTO						
1).-		1).-						
2).-		2).-						
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO						
		TELEFONO (con prefijo)						
ACTIVIDAD LABORAL								
AÑOS EN LA ADMINISTRACION <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <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

TITULOS 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.

MAPMinisterio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CARGO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACION ACADEMICA**1.1 Enseñanza Universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

1.2 Otros Estudios

TITULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha Expedición

1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha Expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

3.1 Datos profesionales

CULTIVOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, etc.)

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	ORGANISMO	DEPENDENCIA	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

3.3 Trabajos de Investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades

..... a de de 1991
(firma)