

MUNICIPIOS	CODIGO	MUNICIPIOS	CODIGO	MUNICIPIOS	CODIGO	MUNICIPIOS	CODIGO
VALENCIA		Basauri	48150	ZAMORA		Tarazona	50735
Valencia	46001	Bermeo	48170			Zaragoza	50001
YALLADOLID		Bilbao	48001	Benavente	49060	CEUTA	
Medina Campo	47348	Durango	48250	Puebla Sanabria	49459		
Medina Rioseco	47344	Elanchove	48290	Toro	49594	Ceuta	11999
Pañafiel	47456	Galdácano	48340	Zamora	49001	MELILLA	
Tordesillas	47656	Guecho	48420	ZARAGOZA			
Valladolid	47001	Guernica	48440	Almunia D ^a Godina	50075	Melilla	29999
VIZCAYA		Lejona	48520	Borja	50165		
Baracaldo	48130	Lequeitio	48550	Calatayud	50201		
		Ondarroa	48710	Caspe	50222		
		Portugalete	48760	Daroca	50282		
		Santurce	48800	Ejen Cabal	50285		
		Sestao	48820	Illueca	50369		

ANEXO VIII

CODIGOS DE ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MINISTERIOS
Y COMUNIDADES AUTONOMAS

ORGANISMOS SEGURIDAD SOCIAL	MINISTERIO	COMUNIDAD AUTONOMA
1 INSS	8 Ministerio de Administraciones Públicas	24 Cataluña
2 ISM	9 Agricultura, Pesca y Alimentación	25 País Vasco
3 TESORERIA	10 Asuntos Exteriores	26 Galicia
4 INTERVENCIÓN	11 Asuntos Sociales (1)	27 Cantabria
5 GERENCIA	12 Cultura	28 Principado de Asturias
6 INSERSO	13 Defensa	29 Andalucía
7 INSALUD	14 Economía y Hacienda	30 Región de Murcia
	15 Educación y Ciencia	31 Aragón
	16 Industria, Comercio y Turismo	32 Castilla - La Mancha
	17 Interior	33 Valencia
	18 Justicia	34 La Rioja
	19 Obras Públicas y Transportes	34 Extremadura
	20 Portavoz del Gobierno	36 Canarias
	21 Relaciones con las Cortes	37 Castilla y León
	22 Sanidad y Consumo (1)	38 Baleares
	23 Trabajo y Seguridad Social (1)	39 Madrid
		40 Navarra

(1) Si se está destinado en un puesto de trabajo de las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, indicar en Anexo V el código de la Entidad Gestora o Servicio Común y no el del Ministerio.

ANEXO IX

DESCRIPCIÓN DE AREAS ESPECÍFICAS/ESPECÍFICAS AFINES

AREA 1	Intervención de la Seguridad Social.
AREA 2	Administración de Centros Sanitarios y Asistenciales de la Seguridad Social. Gestión de pagos del Sistema de la Seguridad Social, Gestión Contable, Presupuestaria y Fiscal.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

370 RESOLUCION de 11 de diciembre de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación Continua de Administración Local, para el primer semestre de 1992.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus planes de formación y dentro del Plan de Formación en Administración Local, organiza a través de la Subdirección General de Formación

en Administración Local (SGFAL), para el primer semestre del año 1992, los siguientes cursos:

- En la sede del INAP:
 - 3 FLC1192. Entrenamiento en competencias de comunicación para trabajo en equipo.
 - 3 FLC1292. Procedimiento administrativo.
 - 3 FLC1392. Información y atención al público.
 - 3 FLC1492. Residuos sólidos urbanos.
 - 3 FLC1592. Técnicas Básicas en análisis de alimentos, fundamentos y práctica.
 - 3 FLC1692. Planeamiento municipal del transporte urbano.
- En Comunidades Autónomas:
 - 3 FLC2492. Información y atención al público.
 - 3 FLC2592. Contabilidad pública local.
 - 3 FLC2692. Gestión de la contratación administrativa local.

Los cursos programados, cuyas características y contenidos 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 en el modelo oficial que figura al final de la convocatoria adjuntando:

- Primero.-Descripción del puesto de trabajo actualmente desempeñado, según modelo que figura al final de la convocatoria.
 - Segundo.-La justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en el anexo.
 - Tercero.-De conformidad con la Entidad en la que presten servicios. Cuando lo soliciten más de un interesado del mismo Organismo, deberá especificarse el orden de preferencia.
- 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

Para cursos a celebrar en la sede del INAP, las solicitudes habrán de presentarse en su Registro General, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. La selección definitiva de los participantes se efectuará por el INAP, notificándose la admisión directamente a los interesados por la Subdirección General de Formación en Administración Local.

Las solicitudes de los cursos a celebrar en las Comunidades Autónomas se presentarán en el Instituto, Escuela o Consejería que se especifica en el anexo, quienes efectuarán la selección provisional y remitirán las solicitudes por orden de prioridad al INAP para proceder a efectuar el trámite de selección definitiva. Verificada ésta, la notificación a los interesados se efectuará por el mismo organismo al que se dirigió la instancia y la documentación.

3. Requisitos de los participantes

Los solicitantes deberán cumplir los requisitos exigidos para cada curso en el apartado de destinatarios.

4. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes por los interesados terminará un mes antes del comienzo de cada curso, excepto para el de «Informa-

ción y Atención al Público» (3 FLC2492), a celebrar en Mérida, que finalizará el día 20 de enero de 1992.

El Instituto, Escuela o Consejería correspondiente habrá de remitir al INAP, Subdirección General de Formación en Administración Local, las instancias presentadas por orden de prioridad en los diez días siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 los cursos en el teléfono 349 32 13.

6. Selección

Las solicitudes que reúnan los requisitos de la base 1 de la convocatoria serán seleccionadas tomando en consideración la mayor relación de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo de los aspirantes con el contenido del curso y el carácter permanente de la relación de servicios con la Entidad en la que prestan servicios.

7. Certificado de asistencia o aprovechamiento

Se otorgará un certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad al 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.

En el anexo correspondiente a cada curso se señala la certificación a que habrá lugar.

8. Derechos de inscripción

Cuando así se determine en la convocatoria de cada curso podrán establecerse derechos de inscripción.

9. Cursos a celebrar en Comunidades Autónomas

Se efectuará en la forma establecida en los Convenios de colaboración suscritos entre el INAP y cada Comunidad Autónoma.

En las Comunidades Autónomas, en las que así estuviera establecido en su normativa reguladora, podrán exigirse los derechos de inscripción correspondientes a la parte financiada por la Comunidad Autónoma, respectiva.

Madrid, 11 de diciembre de 1991.-El Presidente, José Constantino Nalda García.

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

ANEXOS

I. En la sede del INAP

ENTRENAMIENTO EN COMPETENCIAS DE COMUNICACIÓN PARA TRABAJO EN EQUIPO

3 FLC1192

1. *Objetivo.*-Proporcionar a los participantes el entrenamiento en los recursos que por medio de la comunicación permitan obtener una mayor eficacia en el trabajo en equipo.

2. *Destinatarios.*-Personal al servicio de la Administración Local que por las características del puesto que desempeñe coordine o dirija equipos de trabajo.

3. *Organización del curso.*-La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso:

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 9 al 12 de marzo de 1992.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle José Marañón, 12, aula 11.

4. *Diseño y colaboración.*-Grupo Luria.

5. *Programa:*

La comunicación como soporte del trabajo en equipo.

Factores que rompen los canales de comunicación.

Recursos para facilitar la comunicación.

El autocontrol personal en el trabajo en equipo.

6. Se expedirá certificado de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

7. *Derechos de inscripción.*-Los seleccionados para participar en el curso deberán efectuar el ingreso de los derechos de inscripción, que ascienden a 25.000 pesetas, diez días antes del inicio del curso. El pago deberá efectuarse de una vez mediante ingreso en metálico o cheque en la Habilitación de Material, Servicio de Régimen Económico del INAP, o giro postal indicándose, en este caso, el curso de que se trata.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3 FLC1292

1. *Objetivo.*-Perfeccionamiento en la ejecución y gestión de procedimientos administrativos.

2. *Destinatarios.*-Personal de los grupos A y B y asimilados, al servicio de la Administración Local cuyos puestos de trabajo guarden directa relación con el contenido del curso.

3. *Selección.*-Las solicitudes que reúnan los requisitos de la base 1 de la convocatoria serán seleccionadas tomando en consideración las características del puesto de trabajo y la problemática de su desempeño en relación con las materias objeto del curso.

4. *Organización del curso.*-La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso:

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 18 al 22 de mayo de 1992.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle Atocha, 106, aula 5.

5. *Diseño y colaboración.*-Los servicios Jurídicos del Ministerio para las Administraciones Públicas.

6. *Programa:*

Introducción.

Marco jurídico.

Elementos esenciales del procedimiento administrativo.

Tipos de procedimientos administrativos.

Fases del procedimiento administrativo.

Especialidades de la Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

7. Se expedirá certificado de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

3 FLC1392

1. *Objetivo.*-Formar a los participantes para mejorar la imagen de la Administración y la calidad en la prestación de servicios al ciudadano.

2. *Destinatarios.*-Personal de los grupos C, D y asimilados, que preste servicio en las Oficinas Municipales de Información.

3. *Organización del curso.*-La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso:

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 24 al 26 de febrero de 1992.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle Atocha, 106, aula 5.

4. *Diseño y colaboración.*-Centro Luria.

5. *Programa:*

Comportamiento interpersonal.

Elementos básicos de comunicación.

Técnicas de información al público.

Estrategias de resolución de problemas.

Situaciones de tensión.

6. Se expedirá certificado de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

3 FLC1492

1. *Objetivo.*-Actualizar la formación de los participantes en materia de residuos sólidos urbanos.

2. *Destinatarios.*—Técnicos de Administración Especial al servicio de la Administración Local, que presten servicios en áreas relacionadas con el contenido del curso.

3. *Organización del curso.*—La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso, así como el diseño, estructura y contenido del mismo:

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 11 al 14 de mayo de 1992.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle Atocha, 106, aula 5.

4. *Colaboración.*—Secretaría de Estado para las Políticas del Agua y el Medio Ambiente. Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

5. *Programa:*

Legislación aplicable.

Recogida de residuos sólidos urbanos.

Tratamiento de residuos sólidos urbanos.

Vertederos municipales.

Aspectos económico-fiscales de la gestión de los residuos sólidos.

6. Se expedirá certificado de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

7. *Derechos de inscripción.*—Los seleccionados para participar en el curso deberán efectuar el ingreso de los derechos de inscripción, que ascienden a 25.000 pesetas, diez días antes del inicio del curso. El pago deberá efectuarse de una vez mediante ingreso en metálico o cheque en la Habilitación de Material, Servicio de Régimen Económico del INAP, o giro postal indicándose, en este caso, el curso de que se trata.

TECNICAS BÁSICAS EN ANÁLISIS DE ALIMENTOS, FUNDAMENTOS Y PRÁCTICA

3 FLC1592

1. *Objetivo.*—Proporcionar a los participantes la formación básica en técnicas instrumentales que se aplican actualmente para el control de calidad de alimentos y productos de consumo.

2. *Destinatarios.*—Personal al servicio de la Administración Local, que preste servicios en áreas analíticas y laboratoriales en los campos de alimentación y consumo.

3. *Organización del curso.*—La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso:

Duración: Setenta y seis horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 2 al 18 de marzo de 1992.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle José Marañón, 12, aulas 5-6.

4. *Diseño y colaboración.*—La Asociación Española para la Calidad (ALCC).

5. *Programa:*

Metodos volumétricos.

Introducción a técnicas cromatográficas.

Absorción y emisión de energía radiante. Inyección en flujo continuo.

Espectrofotometría de emisión por plasma de acoplamiento inducido (ICP).

Cromatografía líquida de alta resolución.

Electroanálisis.

Tratamiento y purificación de muestras con vistas al análisis instrumental.

Espectrofotometría ultravioleta y visible.

Espectrometría de infrarrojo.

Cromatografía de gases.

Espectrofotometría de absorción atómica.

Electrodos selectivos.

Analizadores HPLC.

Cromatografía iónica.

Electroforesis.

Espectrometría de masas.

Prácticas de Laboratorio.

6. Se expedirá certificado de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

7. *Derechos de inscripción.*—Los seleccionados para participar en el curso deberán efectuar el ingreso de los derechos de inscripción, que ascienden a 50.000 pesetas, diez días antes del inicio del curso. El pago

deberá efectuarse de una vez mediante ingreso en metálico o cheque en la Habilitación de Material, Servicio de Régimen Económico del INAP, o giro postal indicándose, en este caso, el curso de que se trate.

PLANEAMIENTO MUNICIPAL DEL TRANSPORTE URBANO

3 FLC1692

1. *Objetivo.*—Proporcionar a los participantes conocimientos sobre los principios básicos del transporte municipal, práctica sobre realización de estudios de impacto de proyectos urbanísticos sobre el sistema de transporte e introducción a los conceptos esenciales y usos de modelos y simulaciones para el planeamiento de transporte municipal.

2. *Destinatarios.*—Personal al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de trabajo directamente relacionados con tráfico y transporte.

3. *Organización del curso.*—La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso:

Duración: Cincuenta y cinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 30 de marzo al 10 de abril de 1992.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle Atocha, 106, aula 3 y la de ordenadores.

4. *Diseño y colaboración.*—Environment, Transport y Planning.

5. *Programa:*

Módulo I: Instrucción al Planeamiento municipal del transporte urbano.

Módulo II: Estudios de impacto de transporte a nivel municipal.

Módulo III: Herramientas informáticas para la planificación del transporte.

6. Se expedirá certificado de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

7. *Derechos de inscripción.*—Los seleccionados para participar en el curso deberán efectuar el ingreso de los derechos de inscripción, que ascienden a 40.000 pesetas, diez días antes del inicio del curso. El pago deberá efectuarse de una vez mediante ingreso en metálico o cheque en la Habilitación de Material, Servicio de Régimen Económico del INAP, o giro postal indicándose, en este caso, el curso de que se trate.

II. En Comunidades Autónomas

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

3 FLC2492

1. *Objetivo.*—Formar a los participantes para mejorar la imagen de la Administración y la calidad en la prestación de servicios al ciudadano.

2. *Destinatarios.*—Personal de los grupos C, D y asimilados que presten servicio en Oficinas Municipales de Información.

3. *Organización del curso.*—Se realizará descentralizadamente en Comunidades Autónomas. De las funciones que corresponden a la Subdirección General de Formación de Administración Local se atribuyen, por delegación, al Instituto, Escuela o Consejería correspondiente de cada Comunidad, la propuesta de admitidos, notificación a los seleccionados, control de asistencias y propuestas de expedición del Certificado de Asistencia o, en su caso, de Aprovechamiento, que será expedido conjuntamente por el INAP y la Comunidad Autónoma, previa remisión del resultado de la evaluación de los alumnos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Lugar y fechas de realización: Se celebrará en las siguientes Comunidades Autónomas:

Extremadura, en Mérida, del 10 al 12 de febrero de 1992.

Lugar de presentación de instancias:

Extremadura: En la Consejería de Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura, avenida Extremadura, 43, 06800 Mérida.

4. *Diseño y colaboración.*—Centro Luria.

5. *Programa:*

Comportamiento interpersonal.

Elementos básicos de comunicación.

Técnicas de información al público.

Estrategias de resolución de problemas.

Situaciones de tensión.

6. Se expedirá certificado de asistencia o, en su caso, aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

7. *Derechos de inscripción.*—Si así estuviera establecido en su normativa reguladora, la Comunidad Autónoma podrá exigir los derechos de inscripción correspondientes a la parte financiada por ella.

CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL

3 FLC2592

1. *Objetivo.*—Proporcionar un nivel adecuado de capacitación en la aplicación de la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales, y su normativa de desarrollo, en materia de Contabilidad.

2. *Destinatarios.*—Interventores-Tesorereros, Secretarios-Interventores y otros profesionales al servicio de las Corporaciones Locales que deban aplicar la nueva normativa contable.

3. *Organización del curso.*—Se realizará descentralizadamente en Comunidades Autónomas. De las funciones que corresponden a la Subdirección General de Formación de Administración Local se atribuyen, por delegación, al Instituto, Escuela o Consejería correspondiente de cada Comunidad, la propuesta de admitidos, notificación a los seleccionados, control de asistencias y propuestas de expedición del Certificado de Asistencia o, en su caso, de Aprovechamiento, que será expedido conjuntamente por el INAP y la Comunidad Autónoma, previa remisión del resultado de la evaluación de los alumnos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Duración: Cuarenta y dos horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Lugar y fechas de realización: Se celebrará en las siguientes Comunidades Autónomas:

Extremadura, en Mérida, 9, 10, 11, 12, 16, 17 y 18 de marzo de 1992.

Lugar de presentación de instancias:

Extremadura: En la Consejería de Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura, avenida Extremadura, 43. 06800 Mérida.

4. Programa:

El Plan de Contabilidad para la Administración Local.

Contabilidad presupuestaria y de gestión: Presupuestos de gastos.

Contabilidad presupuestaria y de gestión: Presupuesto de ingresos.

Proyecto de gasto y gastos con financiación afectada.

Contabilidad de la Administración de recursos de otros Entes públicos.

Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de Tesorería.

Especial referencia a la contabilidad del IVA.

Contabilidad del Inmovilizado y las Operaciones de crédito.

Operaciones de fin de ejercicio.

Operaciones específicas de Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros y análogos.

La Cuenta General.

5. Se expedirá certificado de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

6. *Derechos de inscripción.*—Si así estuviera establecido en su normativa reguladora, la Comunidad Autónoma podrá exigir los derechos de inscripción correspondientes a la parte financiada por ella.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL

3 FLC2692

1. *Objetivo.*—Perfeccionamiento y actualización en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

2. *Destinatarios.*—Personal al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de la contratación (grupos A/B y asimilados).

3. *Organización del curso.*—Se realizará descentralizadamente en Comunidades Autónomas. De las funciones que corresponden a la Subdirección General de Formación de Administración Local se atribuyen, por delegación, al Instituto, Escuela o Consejería correspondiente de cada Comunidad, la propuesta de admitidos, notificación a los seleccionados, control de asistencias y propuestas de expedición del Certificado de Asistencia o, en su caso, de Aprovechamiento, que será expedido conjuntamente por el INAP y la Comunidad Autónoma, previa remisión del resultado de la evaluación de los alumnos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Duración: Cuarenta horas lectivas, divididas en cuatro módulos de diez horas cada uno.

Horario: De mañana y tarde.

Lugar y fechas de realización: Se celebrará en las siguientes Comunidades Autónomas:

Extremadura, en Mérida: 20, 21, 27, 28 de abril, 4, 5, 11 y 12 de mayo de 1992.

Lugar de presentación de instancias:

Extremadura: En la Consejería de Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura, avenida Extremadura, 43, 06800 Mérida.

4. Programa:

Marco jurídico.

Actividad contractual de las Administraciones Públicas.

Contrato de obras.

Contrato de servicios públicos.

Contrato de suministros.

Contrato de asistencia técnica.

Contratación de profesionales.

6. Se expedirá certificado de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

7. *Derechos de inscripción.*—Si así estuviera establecido en su normativa reguladora, la Comunidad Autónoma podrá exigir los derechos de inscripción correspondientes a la parte financiada por ella.

MODELO DE INSTANCIA**MAP**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	AÑO NOMBRAMIENTO	
CENTRO DIRECTIVO	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	<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA	<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.

