

**13052** RESOLUCION de 4 de junio de 1992, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se aprueba las listas de aspirantes admitidos y excluidos a los procedimientos selectivos de ingreso y accesos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, y Profesores de Música y Artes Escénicas.

De conformidad con el artículo 19 del Real Decreto 223/1984, de 19 de diciembre, y la base 4 de la Orden de 5 de mayo de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 6), por la que se convocaban procedimientos selectivos de ingreso y accesos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño, Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, y Profesores de Música y Artes Escénicas,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.-Aprobar la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá a partir del día 8 de junio, en la Dirección General de la Función Pública, Centro de Información Administrativa para las Administraciones Públicas, Gobiernos Civiles, Delegaciones de Gobierno, Direcciones Provinciales del Departamento y Servicio de Información del Ministerio de Educación y Ciencia, calle Alcalá, 36.

Segundo.-De conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo se concede a los aspirantes excluidos un plazo de diez días, a partir del día siguiente a la exposición, para que, por escrito, puedan subsanar los errores que hayan motivado su exclusión. Tales escritos, en los que se deberá indicar el Cuerpo y especialidad por la que concurre el interesado, se dirigirán a la Subdirección General de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias, calle Alcalá, 36, 28014 Madrid.

Las causas de exclusión, que se corresponden con los códigos recogidos en las correspondientes listas, y las formas de subsanación de tales exclusiones son las que se indican en el anexo a esta Resolución.

Tercero.-El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se den por válidas las condiciones del interesado que le legitime para participar en el procedimiento selectivo cuando de la documentación que en su momento debiera de aportar, caso de resultar aprobado, no se deduzca de manera inequívoca su derecho a participar en el mismo, conforme a las exigencias de la convocatoria. Tal condicionamiento se hace extensivo, incluso, a la titulación alegada por el interesado en su solicitud, ya que la Administración en este momento no se pronuncia sobre la validez de la misma, puesto que su consignación en el modelo de instancia tiene un simple valor indicativo.

Cuarto.-Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas por resolución expresa, publicada en los mismos lugares en que se hacen públicas estas listas.

Contra dicha Resolución los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Ministerio de Educación y Ciencia, en el plazo de un mes, a partir de su publicación, según lo dispuesto en el artículo 126 de la citada Ley de Procedimiento Administrativo.

El escrito de subsanación de defectos se considerará recurso de reposición si el aspirante fuera definitivamente excluido de la realización de los procedimientos selectivos.

Quinto.-Contra la presente Resolución los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Ministerio de Educación y Ciencia, en el plazo de un mes, a partir de su publicación, según lo dispuesto en el artículo 126 de la citada Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 4 de junio de 1992.-El Director general de Personal y Servicios, Gónzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias.

**ANEXO**

	Causa de exclusión	Forma de subsanación
01	Presentar la solicitud fuera de plazo.	Documento justificativo de haber presentado la instancia dentro del plazo y en la forma establecida en la convocatoria.
02	No alegar la titulación requerida.	Declaración especificando que posee la titulación exigida para ingreso en el Cuerpo.
03	No presentar fotocopia del DNI.	Remisión de fotocopia del DNI.
04	No abonar los derechos de examen según la convocatoria.	Documento del Banco Exterior de España acreditativo de haber realizado el ingreso por la cantidad y en las cuentas corrientes previstas en la convocatoria.

	Causa de exclusión	Forma de subsanación
05	No consignar especialidad o presentarse a otra no convocada.	Escrito especificando a cuál de las especialidades convocadas desea concurrir.
06	No consignar Cuerpo o presentarse a otro no convocado.	Escrito especificando a cuál de los Cuerpos convocados desea concurrir.
07	Por existir disparidad entre el Cuerpo y la especialidad.	Escrito especificando el Cuerpo y la especialidad por la que desea concurrir.
08	No especificar claramente la convocatoria.	Escrito manifestando con claridad si concurre por la convocatoria del Ministerio de Educación y Ciencia o por la de alguna de las Comunidades Autónomas convocantes, indicando en este segundo caso por cuál.
09	No especificar Cuerpo de procedencia (accesos 3 y 4).	Escrito especificando Cuerpo de procedencia.
10	No especificar especialidad del Cuerpo de procedencia (accesos 3 y 4).	Escrito especificando el Cuerpo y especialidad de procedencia.
11	No tener prestados ocho años en el Cuerpo de procedencia (4).	Hoja de servicios certificada por el Secretario del Centro, con el visto bueno del Director.
12	Pertenecer al mismo Cuerpo al que se desea ingresar (4).	-
13	No firmar la instancia de participación.	Escrito firmado por el interesado manifestando que suscribe la instancia.
14	Presentar renunciaciones dentro de plazo.	-
15	Por cumplir la edad reglamentaria para la jubilación.	-
16	No acreditar dos años en el campo laboral.	Certificado expedido por los órganos competentes que acredite la cotización a la Seguridad Social o por el Secretario del Centro docente, con el visto bueno del Director.
17	Presentarse a varias especialidades por un mismo acceso (2, 3 y 4).	Escrito manifestando con claridad a qué especialidad desea concurrir.
18	Presentarse a un mismo Cuerpo y especialidad por distintos accesos.	Escrito manifestando con claridad la especialidad y procedimiento selectivo por el que desea concurrir.
19	No tener cumplidos los dieciocho años de edad.	-
20	No poseer nacionalidad española.	Certificado del Registro Central en el que conste la obtención de la nacionalidad española.
21	Por deducirse de su documentación que no posee el Certificado de Aptitud Pedagógica.	Certificado del Instituto de Ciencias de la Educación en el que conste claramente la obtención del Certificado de Aptitud Pedagógica dentro del plazo establecido en la Orden de convocatoria.

**MINISTERIO  
PARA LAS ADMINISTRACIONES  
PUBLICAS**

**13053** RESOLUCION de 25 de mayo de 1992, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca, dentro del Plan de Formación de Directivos, y en el Programa de Formación Integrada en Dirección y Gerencia Públicas, el II Curso de Desarrollo de la Función Directiva.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación 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 el II Curso de Desarrollo de la Función Directiva.

La formación integrada en relación con el desarrollo de la función directiva persigue, como objetivo básico, proporcionar un adecuado nivel de conocimientos a sus participantes, así como desarrollar aptitudes directivas y mejorar o modificar, en su caso, las existentes.

Su finalidad es capacitar a aquellos funcionarios que, ocupando actualmente puestos de trabajo de carácter predirectivo, podrían acceder a la función directiva en un futuro.

Estos objetivos se consiguen a través de los siguientes medios instrumentales:

Potenciar el uso de las técnicas gerenciales.

Facilitar el análisis de problemas y la toma de decisiones.

Potenciar habilidades directivas.

Potenciar el trabajo en equipo.

Completar los conocimientos que se consideran indispensables para el ejercicio de la función directiva.

Esta segunda edición del Curso de Desarrollo de la Función Directiva tiene el carácter de experiencia piloto de la que se podrán obtener conclusiones de aplicación a las sucesivas ediciones que se convocarán, de acuerdo con la programación hecha en los Planes de Formación del INAP.

Las características y contenido del curso se detallan en el anexo, estando su desarrollo regulado por las siguientes bases:

1. **Solicitudes.**—Quiénes aspiren a participar en el curso deberán solicitarlo a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación del INAP, calle Atocha, 106, 28012 Madrid.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria y deberá ir acompañada imprescindiblemente del informe favorable del Director general de Personal o del Director general de Servicios de su Ministerio o cargos equivalentes. Asimismo será necesaria la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la Subdirección General de Formación Superior y Planificación notificará la admisión a los interesados.

2. **Requisitos de los participantes.**—Este curso está dirigido a funcionarios superiores que por su preparación previa, sus aptitudes y su posición en el seno de las organizaciones administrativas se sitúen en un nivel de alta probabilidad de ocupar puestos directivos a corto y medio plazo.

Las solicitudes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) 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.

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

c) Acompañar un informe suscrito por el superior directo del interesado en que se manifieste el interés objetivo de la organización administrativa en la participación personal en el curso.

d) Acompañar informe avalando el interés institucional, suscrito por el Director general de Personal o Director general de Servicios del Departamento de procedencia.

3. **Plazo de presentación de solicitudes.**—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en la Subdirección General de Formación Superior y Planificación finalizará el próximo día 29 de junio. Dicho plazo será improrrogable.

4. **Número de plazas.**—El número de participantes admitidos al curso no podrá exceder de 25.

5. **Información adicional.**—Se podrá solicitar información adicional sobre este curso en el teléfono 349.32.14, fax 349.32.78.

6. **Certificado de aprovechamiento.**—Se otorgará un certificado de aprovechamiento a los participantes en el curso, que asistan con regularidad al mismo, participando en todas sus actividades. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado. Si así se establece por el INAP, el certificado se otorgará 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 mayo de 1992.—El Presidente del Instituto, José Constantino Nalda García.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Superior y Planificación del INAP.

## ANEXO

### Plan de Formación de Directivos

#### Desarrollo de la función directiva

1. **Objetivo:** Proporcionar un adecuado nivel de conocimientos, desarrollar aptitudes directivas y mejorar o modificar actitudes.

2. **Destinatarios:** Funcionarios superiores (Cuerpos Superiores de la Administración Responsables de Áreas, Consejeros Técnicos, Jefes de Servicio, etc.) con sólida formación inicial y buenas aptitudes personales, que se sitúen en un nivel de alta probabilidad de convertirse en Directivos a corto o medio plazo.

3. **Organización del curso:**

**Duración:** Doscientas veinte horas lectivas, distribuidas en nueve módulos.

**Horario:** De nueve a catorce y de dieciséis a diecinueve horas.

**Lugar de impartición:** Se impartirán en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, de Madrid.

4. **Programas y fechas:**

**Módulo I:** Técnicas de planificación, programación y ejecución.

**Fecha:** Septiembre de 1992.

**Duración:** Veintiuna horas. Tres días.

**Objetivos:** Aplicar las técnicas de eficacia al trabajo directivo, la planificación estratégica y la Dirección por objetivos.

**Módulo II:** Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

**Fecha:** Octubre de 1992.

**Duración:** Treinta horas. Cuatro días.

**Objetivos:** Facilitar una visión integrada de la gestión de los recursos humanos, descubrir y profundizar en cada uno de los útiles y herramientas. Orientar en la utilización de estos elementos para la gestión permanente y dinámica de los recursos humanos.

**Módulo III:** Economía Pública y Presupuestación.

**Fecha:** Noviembre de 1992.

**Duración:** Veintiuna horas. Tres días.

**Objetivos:** Analizar el proceso presupuestario así como las posibles modificaciones a introducir para lograr una mayor vinculación entre recursos públicos y resultados obtenidos en la gestión.

**Módulo IV:** Comunicación eficaz en lengua extranjera.

**Fecha:** Noviembre-diciembre de 1992.

**Duración:** Veintiuna horas. Tres días.

**Objetivos:** Conseguir mejorar estrategias de negociación con otra lengua, así como presentaciones eficaces y reuniones efectivas.

**Módulo V:** Técnicas de Dirección y Comunicación.

**Fecha:** Diciembre de 1992.

**Duración:** Veintiuna horas. Tres días.

**Objetivos:** Analizar los mecanismos de dirección y comunicación, internos y externos, en el entorno de las organizaciones públicas.

**Módulo VI:** Elaboración y aplicación de las normas.

**Fecha:** Enero de 1993.

**Duración:** Veintiuna horas. Tres días.

**Objetivos:** Conocimiento y metodología aplicable al trabajo normativo: Técnica Normativa.

**Módulo VII:** Tecnologías de la Información en el Trabajo Directivo.

**Fecha:** Febrero de 1993.

**Duración:** Treinta horas. Cuatro días.

**Objetivos:** Análisis de las herramientas informáticas aplicables al proceso creativo, así como de la microinformática aplicada a la gestión pública.

**Módulo VIII:** Estadística para Directivos.

**Fecha:** Febrero de 1993.

**Duración:** Veintiuna horas. Tres días.

**Objetivos:** Introducir a la estadística con ordenador, así como tratamiento básico y análisis de datos.

**Módulo IX:** España ante la CEE.

**Fecha:** Marzo de 1993.

**Duración:** Veintiuna horas. Tres días.

**Objetivos:** Conocimiento y dinámica de la problemática de la pertenencia a la Europa comunitaria, perspectivas ante el mercado único.

**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			TELEFONO (con prefijo)

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO/COMUNIDAD AUTONOMA/ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación/ Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo)		AÑO NOMBRAMIENTO	
1).-		1).-	
2).-		2).-	
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	PROVINCIA / MUNICIPIO	FAX:	TELEFONO (con prefijo)
<b>ACTIVIDAD LABORAL</b>			
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. SUBDIRECTOR GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANIFICACION

Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

### MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO 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**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

**3.2 Puestos desempeñados**

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

**3.3 Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades**

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