

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

24878 RESOLUCION de 4 de noviembre de 1992, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización del primer curso de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

La existencia de un colectivo responsable de la organización y gestión de los diferentes procesos gerenciales constituye un elemento indispensable en cualquier administración. A esta necesidad respondió la creación en 1984 del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado. Desde esa fecha, las sucesivas promociones, que, tras un sistema de selección competitivo y un curso de formación previo al ingreso, se han incorporado a la Administración Pública, han venido desarrollando estas funciones y niveles de responsabilidad intermedios, contribuyendo así a la consolidación de las estructuras administrativas.

El INAP no ha sido en absoluto ajeno a este proceso y la experiencia adquirida, primero con la organización de los mencionados cursos selectivos y luego con los planes de formación permanente, aconseja dar un paso más mediante la convocatoria de cursos de perfeccionamiento en los que, junto al estudio de las técnicas específicas de gestión, que constituyen la tarea fundamental de estos funcionarios, puedan también impartirse los conocimientos necesarios para comprender el marco conceptual de la Administración Pública en la que prestan sus servicios.

En consecuencia he resuelto:

Primero.—Convocar el primer curso de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado. El curso se desarrollará de acuerdo con el programa que figura adjunto a esta Resolución (anexo I). El número de plazas que se convoca es de 25.

Segundo.—Podrán solicitar participar en este curso los funcionarios del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado que reúnan los siguientes requisitos:

1. Tener menos de tres años de antigüedad en dicho Cuerpo.
2. Ocupar un puesto de trabajo con nivel mínimo 24.

Tercero.—Los interesados lo solicitarán, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el modelo que se adjunta (anexo II), a través de la Unidad de Personal del Departamento u Organismo donde prestan servicios, que remitirá sus propuestas, debidamente informadas y priorizadas, hasta un máximo de seis, antes del día 11 de enero de 1993, al Instituto Nacional de Administración Pública, Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, calle Atocha, 106, 28012, Madrid. Las solicitudes deberán ir acompañadas de un curriculum vitae del interesado y de la documentación acreditativa de los méritos a que se refieren los puntos segundo y quinto. La falsedad de cualquiera de los datos supondrá la eliminación inmediata del interesado.

Cuarto.—Cuando el número de solicitudes propuestas supere el de plazas convocadas, la selección se efectuará, en base a los criterios que más adelante se señalan, por una Comisión de Selección nombrada por el Presidente del Instituto Nacional de Administración y formada por cinco miembros, uno de los cuales actuará de secretario. Si como resultado de la valoración efectuada resultara aconsejable podrá realizarse a lo largo de 1993 una segunda edición de este curso a cuyo efecto se establecerá la correspondiente lista de espera.

Quinto.—Criterios de selección:

1. Años de servicio en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado:

Por cada año completo de servicio: 0,5 puntos, máximo tres puntos.

2. Nivel de complemento de destino:

Por cada año completo de servicio ocupando un puesto de trabajo Nivel 24: 0,5 puntos.

Por cada año completo de servicio ocupando un puesto de trabajo Nivel 25: Un punto.

Por cada año completo de servicio ocupando un puesto de trabajo Nivel 26 o superior: 1,5 puntos.

Máximo diez puntos.

Todos estos méritos deberán ser certificados por la Unidad de Personal del Organismo en que preste servicios el interesado.

3. Titulación universitaria de nivel superior: Tres puntos.

4. Otros trabajos (docencia universitaria o impartida en Centros de formación de funcionarios, participación en emisiones internacionales, miembros de Tribunales en oposiciones, etc.) y publicaciones relacionadas con la Administración Pública debidamente acreditados: Hasta tres puntos.

Si las necesidades lo aconsejan podrá realizarse una entrevista, evaluable hasta cuatro puntos, en la que se tendrá en cuenta la formación general del funcionario, su trayectoria profesional y aquellos méritos específicos que juzgue conveniente aplicar la Comisión de selección.

Sexto.—El curso tendrá una duración de ciento cuarenta horas.

Séptimo.—Los alumnos que superen las pruebas que se establezcan podrán obtener un certificado de aprovechamiento.

Octavo.—El programa se desarrollará en base a exposiciones teóricas, casos prácticos y trabajo personal de los seleccionados; todo ello orientado a desarrollar los niveles de conocimiento, comunicación y negociación de los funcionarios en diversas áreas de gestión del sector público propias de las funciones encomendadas al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

Noveno.—Los módulos se impartirán preferentemente los martes en jornada de tarde y los miércoles en jornada de mañana y tarde, en las fechas que oportunamente se señalen.

Décimo.—Cualquier información complementaria podrá solicitarse en la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, teléfono (91) 349 32 34, fax 349 32 78.

Undécimo.—Por la Presidencia de este Instituto se resolverán cuantas dudas puedan plantearse en aplicación de esta norma.

Madrid, 4 de noviembre de 1992.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, José Constantino Nalda García.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Administrativa y Formación a Distancia.

ANEXO I

Programa

MÓDULO PRIMERO

Organización y funcionamiento de la Administración del Estado

I. Los procedimientos reglados: La actividad administrativa en general. La problemática del procedimiento. El control.

II. Los principios y técnicas de organización: El modelo de organización burocrática. La búsqueda de otros modelos. La dinámica de la organización. El marketing público. Las políticas públicas.

III. Incidencias de la pertenencia de España a las Comunidades Europeas: Instituciones. Ordenamiento jurídico comunitario. La adaptación del ordenamiento jurídico y las administraciones públicas al nuevo modelo de Unión Europea.

MÓDULO SEGUNDO*El sector público y la estructura económica de España*

La organización del sector público. Ingresos y gastos. El sector público y las Comunidades Autónomas: Su financiación. El sistema financiero. La estructura económica española y la Unión Europea.

MÓDULO TERCERO*La administración de los recursos humanos*

El personal al servicio de la Administración del Estado. Modelo estatutario y modelo laboral. Las relaciones humanas en la Adminis-

tración: Relaciones internas y relaciones externas. La negociación. Técnicas de negociación. La negociación de las condiciones de trabajo. El elemento humano y la organización. El puesto de trabajo. Análisis de la plantilla. La selección del personal.

MÓDULO CUARTO*Administración y gestión económica*

Los Presupuestos Generales del Estado. Elaboración y aprobación. Las modificaciones presupuestarias. La ejecución del presupuesto. El contrato de obras. El contrato de suministros. Otros tipos de contratación. El control presupuestario.

ANEXO II

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

I CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE GESTION DE LA ADMINISTRACION CIVIL DEL ESTADO.

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	N.R.P.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELEFONO (con prefijo)	
MUNICIPIO		PROVINCIA	C.P.	
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)	

DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA

--

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO..... a de 199
(Firma del solicitante)COMPLEMENTAR
DORSOFdo.:
ILMO. SR. _____**DATOS ADMINISTRATIVOS**

• CUERPO DE PERTENENCIA (en activo) _____ GRUPO _____			
• SITUACION ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO DE GESTION DE LA ADMINISTRACION CIVIL DEL ESTADO _____			
• AÑOS DE SERVICIO EN EL CUERPO DE GESTION DE LA ADMINISTRACION CIVIL DEL ESTADO _____			
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO	FECHA NOMBRAMIENTO
MINISTERIO U ORGANISMO		PROVINCIA / MUNICIPIO	
AÑOS COMPLETOS DE SERVICIO EN PUESTOS DE NIVEL 24 _____		PUESTOS DE NIVEL 25 _____	
PUESTOS DE NIVEL 26 O SUPERIOR _____			

..... a de 199
El Jefe de la Unidad de Personal

Fdo.:

A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE

MOTIVOS POR LOS QUE EL SOLICITANTE ESTA INTERESADO EN REALIZAR ESTE CURSO:

A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE FORMACION

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACION DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA.

..... a de de 199

EL RESPONSABLE DE FORMACION,

Fdo.:

INFORME DEL INAP