

24879 RESOLUCION de 4 de noviembre de 1992, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de cursos de perfeccionamiento, dirigidos al personal de la Administración del Estado de nivel intermedio.

Con fecha 14 de enero de 1991 se publicó en el «Boletín Oficial del Estado» el Plan de Formación Permanente del Instituto Nacional de Administración Pública, y se encomendó el desarrollo de dicho Plan a la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, en el ámbito de sus competencias que, mediante actuaciones centralizadas y descentralizadas, ha venido dando cumplimiento a lo previsto en aquél.

Corresponde ahora, en el marco de la Resolución de 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de agosto), por la que se establecen normas generales de ejecución de las actividades formativas en aplicación de sus Planes de Formación, continuar y perfeccionar los proyectos en curso mediante el programa que para 1993 se hace público, en la parte correspondiente a la primera edición del mismo, con indicación de las fechas previstas para el desarrollo de los cursos.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Real Decreto 727/1990, de 8 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 13), he resultado:

Primero.—Aprobar la realización durante 1993 de los cursos que a continuación se indican, dirigidos al personal de la Administración del Estado con nivel de responsabilidad intermedio:

- 2FPI0193. Información Administrativa.
- 2FPI0293.- Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos.
- 2FPI0393.- Organización Administrativa.
- 2FPI0493.- La Contratación en la Administración Pública.
- 2FPI0593.- Gestión de Políticas Públicas.
- 2FPI0693.- El concurso como sistema de provisión de puestos de trabajo.
- 2FPI0793.- Administración de Personal.
- 2FPI0893.- Gestión Económica y Presupuestaria.
- 2FPI0993.- Valoración y Descripción de Puestos de Trabajo.
- 2FPI1093.- Prevención de Riesgos Laborales.
- 2FPI1193.- Organización y Funcionamiento de la Comunidad Europea: Del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea.
- 2FPI1293.- El Manual de Estilo.
- 2FPI1393.- Expropiación Forzosa.
- 2FPI1493.- Negociación Colectiva.
- 2FPI1593.- Relaciones Laborales - Análisis Jurisprudencial.
- 2FPI1693.- Seguridad Social.
- 2FPI1793.- Procedimiento Administrativo - Análisis Jurisprudencial.
- 2FPI1893. Análisis de decisiones reácticas.

En el anexo A figuran las características y contenido de los cursos que se desarrollarán de acuerdo con estas bases.

Los mencionados cursos se realizarán a través de la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, de acuerdo con las normas establecidas por las Resoluciones de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 14) y de 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de agosto) para la aplicación de los Planes de Formación.

Segundo. *Solicitudes.*— El personal dependiente de cada Departamento ministerial u Organismo que tenga suscrito convenio de cooperación en materia de formación con el Instituto Nacional de Administración Pública que, reuniendo los requisitos establecidos, desee participar en los cursos programados, deberá solicitarlo, en todo caso, a la unidad responsable del área de formación del Ministerio u Organismo correspondiente (Subdirección de Personal u órgano que, en su caso, tenga atribuidas las competencias en materia de formación de personal). Podrá establecerse preferencia para el personal dependiente de Departamentos u Organismos en los que se estén realizando los procesos de modernización a que se refiere el acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 1991, así como las preferencias otorgadas en virtud de convenios específicos a otros Organismos e Instituciones.

La petición se realizará en instancia ajustada al modelo que figura en anexo B.

Tercero. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en la unidad responsable del área de formación de su Departamento u Organismo será de veinte días a partir de la publicación de la presente convocatoria.

Cuarto. *Calendario.*—Los cursos se desarrollarán con la duración y en las fechas que en cada caso se indican o que oportunamente se vayan señalando. Cuando necesidades específicas así lo aconsejen podrá realizarse una nueva edición de cada uno de ellos durante el año 1993, comunicándose a la Unidad de Formación de cada Departamento.

Quinto. *Tramitación de solicitudes.*—La unidad responsable de formación de personal de cada Departamento u Organismo que tenga suscrito convenio de colaboración en materia de formación remitirá

a las dependencias del Instituto Nacional de Administración Pública (Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, calle Atocha, 106, 28012 Madrid) relación de peticiones priorizadas hasta un máximo de diez, acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, debidamente informadas en el apartado que a tal fin figura en ese documento antes del 4 de enero de 1993 para los cursos convocados en el citado mes y antes del 18 de enero para los convocados en el mes de febrero. Para el resto, el plazo de remisión de documentación finalizará el 12 de febrero de 1993.

Se comunicará en el escrito de remisión de seleccionados el número total de solicitudes presentadas para cada curso.

A efectos de lograr una mayor homogeneidad en el grupo de seleccionados, el Instituto Nacional de Administración Pública se reserva el derecho de excluir de la relación propuesta a quienes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia comunicará a las Unidades responsables de formación de personal de cada Departamento los alumnos seleccionados, las referencias complementarias para su participación en el curso (horario, aula, lugar y fecha de celebración) y, en general, aquellas incidencias en la programación que pudieran ser de su interés.

Sexto. *Certificados de asistencia o aprovechamiento.*—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

En los cursos en que se determine expresamente podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que en su caso se establezcan, acrediten un conocimiento adecuado de las materias objeto de los cursos, evaluado a través de la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

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 A

Información Administrativa

Objetivos: Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en su relación directa con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una amplia relación con el público.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 18 a 23 de enero de 1993. Código: 2FPI0193.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. El derecho a la información en una sociedad democrática. Las oficinas de información en la Ley de Procedimiento Administrativo. La coordinación de la Información Administrativa.

2. La información al ciudadano en España: Análisis sociológico. Programación y dirección de tareas informativas: Obtención, tratamiento y difusión de la información.

3. Relaciones con el ciudadano-cliente. Lenguaje, percepción y comunicación. Trabajo en equipo.

4. Diseño y desarrollo de un modelo sectorial de información: La información sociolaboral en España.

5. La información como mercancía y como derecho cívico. Conclusiones.

Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos

Objetivos: Introducir a los participantes en los principios básicos de la dirección con el fin de mejorar su capacidad de obtener resultados mediante el trabajo en equipo.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio que necesita dirigir o relacionarse normalmente con grupos humanos mediante el trabajo en equipo.

Organización del curso:

Duración: Veinte horas.

Fecha: 25 a 29 de enero de 1993. Código: 2FPI0293.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

Introducción a la motivación. Modelos de motivación (Maslow, Mac Gregor, etc.). El enriquecimiento de tareas.

2. El liderazgo. Planteamiento tradicional. Visión actual. Personalidad del líder. Madurez del grupo. El liderazgo situacional.

3. Comunicación. Barreras y aperturas en la comunicación. La comunicación personal. Técnicas de comunicación.

4. Revolución informática y recursos humanos (información y comunicación).

5. Técnicas al servicio de la psicología del trabajo: Simulación. Psicodrama. Análisis transaccional. Sistemas sociotécnicos enriquecidos.

Organización Administrativa

Objetivos: Informar sobre los principios básicos de la organización.

Destinatarios: Personal de la Administración de nivel intermedio destinado preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de organización.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 25 a 29 de enero de 1993. Código: 2FPI0393.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. Teoría de la organización. Conceptos.
2. Conceptos de estructuras. El puesto de trabajo. Características.
3. Responsabilidad y autoridad. Clases.
4. Línea y «staff». Ventajas e inconvenientes.
5. Manual de organización. Características.
6. Reestructuración. Consideraciones.

La contratación en la Administración Pública

Objetivos: Impartir los conocimientos teóricos y experiencias prácticas necesarias para que los asistentes puedan gestionar debidamente los contratos a que se refiere el curso, impulsando sus diversas fases hasta la terminación de los mismos.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o colaboren en el ejercicio de estas funciones.

Organización del curso:

Duración: Veintisiete horas.

Fecha: 1 a 11 de febrero de 1993. Código: 2FPI0493.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. La contratación en la Administración Pública. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Legislación vigente en materia de contratación administrativa. Principios comunes de la legislación vigente de contratos del Estado. Las partes en la contratación administrativa.

2. El contrato de obras. Régimen jurídico. Actuaciones previas al expediente de contratación. El expediente de contratación: Clases, la propuesta, fiscalización y aprobación del gasto. Adjudicación, sistema de adjudicación del contrato de obras.

3. El contrato de obras: Sistemas de adjudicación del contrato de obras (continuación). Las mesas de contratación: Composición y funciones. La adjudicación: Provisional y definitiva, publicidad y notificación de la adjudicación. La formalización del contrato.

4. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Certificaciones de obras. Incidencias y modificaciones del contrato de obras: Suspensiones y prórrogas. Proyectos reformados y proyectos accesorios o complementarios.

5. Extinción del contrato de obras: Recepción, liquidación y fianza.

6. Resolución del contrato: Causas y efectos.

7. El contrato de suministros: Régimen jurídico y concepto, preparación del contrato, el pliego de bases, formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato.

8. Contratos de suministros (continuación): Suministros menores. Las juntas de compras. El servicio central de suministros.

9. El contrato de asistencia técnica con Empresas consultoras o de servicios, el contrato para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales, la contratación en el extranjero.

Gestión de políticas públicas

Objetivos: Introducir en el conocimiento, práctica y filosofía del management público. Racionalizar y dar coherencia a la gestión de programas por objetivos. Potenciar las funciones de mando en la Administración Pública.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 8 a 12 de febrero de 1993, código 2FPI0593.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. Administración Pública y Políticas Públicas. Las características del management público.

2. La planificación y control de proyectos.

3. La organización de los medios materiales.

4. La Dirección de los Recursos Humanos.

5. La Administración y su entorno. Análisis de la organización como sistema total.

El concurso como sistema de provisión de puestos de trabajo

Objetivos: Impartir los conocimientos necesarios para que los participantes puedan gestionar en el ámbito de la Administración de personal los procesos a que se refiere el presente curso.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar funciones de gestión de personal.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 15 a 19 de febrero de 1993, código 2FPI0693.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. Concurso general: Principios generales. Características. Redacción de bases. Política de unidades de personal. Tramitación administrativa. Aplicaciones informáticas para la recepción de instancias, baremos, méritos personales, etc.

2. Concurso específico: Principios generales. Características. Redacción de bases. Política de unidades de personal. Tramitación administrativa. Mesas de valoración. Entrevista.

3. Supuestos prácticos: Concurso específico. Concurso general.

Administración de Personal

Objetivos: Formar personal cualificado en gestión de recursos humanos y al tiempo impartir conocimientos básicos necesarios para que los participantes puedan gestionar en el ámbito de administración de personal los procesos a que se refiere el presente curso.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar preferentemente funciones de gestión en Unidades de Personal.

Organización del curso:

Duración: Treinta horas.

Fecha: 22 de febrero a 5 de marzo de 1993, código 2FPI0793.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. El personal al servicio de la Administración del Estado. Situaciones y régimen jurídico.

2. La selección de personal.

3. Puestos de trabajo y promoción profesional.

4. Derechos y deberes. El régimen disciplinario.

5. Representación sindical. La negociación colectiva.

Gestión económica y presupuestaria

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos de los participantes en este área de actividad.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio que desempeñe puestos de trabajo en unidades administrativas de gestión presupuestaria o de ejecución del gasto.

Organización del curso:

Duración: Treinta horas.

Fecha: 22 de febrero a 5 de marzo de 1993, código 2FPI0893.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. El presupuesto. Técnicas presupuestarias.

2. Los Presupuestos Generales del Estado: Clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos. Elaboración y aprobación.

3. Modificaciones presupuestarias. Tramitación de las modificaciones presupuestarias.
4. El contrato de obras: Régimen jurídico. Adjudicación: Sistemas de adjudicación del contrato de obras. Su ejecución. Fianzas y avales. Modificaciones de contrato de obras. La extinción del contrato.
5. El contrato de suministros. Preparación del contrato. Tramitación de un expediente de contratación de suministros.
6. Otros tipos de contratación administrativa.

Valoración y descripción de puestos de trabajo

Objetivos: Perfeccionar la formación de los participantes en las técnicas de valoración y descripción de los puestos de trabajo.

Destinatarios: Personal de la Administración de nivel intermedio que desempeñe puestos de trabajo en unidades de recursos humanos.

Organización del curso:

Duración: Veinte horas.

Fecha: 1 a 5 de marzo de 1993, código 2FPI0993.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. El puesto de trabajo en su contexto organizativo.
2. Normativa y contenidos de la R.P.T. Componentes básicos de la R.P.T.
3. Técnicas de análisis funcional y organizativo. Análisis de puestos de trabajo. El perfil profesional. Sistemas de valoración de puestos.
4. Proceso de elaboración y aprobación de las R.P.T.
5. Valoración del desempeño.

Prevención de riesgos laborales

Objetivos: Introducir en el conocimiento de los riesgos que afectan a la salud dentro de los trabajos de oficina de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio (grupo B y personal laboral de nivel similar), preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de prevención de riesgos. Organización del curso:

Duración: Treinta y tres horas.

Fecha: 1 a 5 de marzo de 1993, código 2FPI1093.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. Prevención de riesgos: Principios generales y ámbito normativo.
2. Sistemas de información en la prevención de riesgos.
3. Planes y programas de prevención.

Organización y funcionamiento de la Comunidad Europea: Del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea

Objetivos: Familiarizar al personal de la Administración con los conceptos básicos, estructuras y procedimientos en vigor de la Comunidad Europea.

Destinatarios: Responsables administrativos desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en este área.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 8 a 12 de marzo de 1993, código 2FPI1193.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. Situación actual y perspectiva de la CE. El Acta Única Europea y el mercado interior.
2. Las instituciones comunitarias. El Consejo, la Comisión y el Parlamento.
3. El derecho comunitario. El Tribunal de Justicia.
4. Las libertades fundamentales: Personas, servicios, capitales y mercancías.
5. Panorámica general de las políticas comunitarias.

El manual de estilo

Objetivos: Conocer y utilizar el «Manual del Estilo del Lenguaje Administrativo», mediante la realización de casos prácticos. Generar la necesaria cultura administrativa en esta materia.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que redacte habitualmente comunicaciones administrativas.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 8 a 12 de marzo de 1993, código 2FPI1293.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa: Se seguirá el «Manual de Estilo» editado por el Ministerio de Administraciones Públicas, incidiendo mediante casos prácticos en las posibilidades de modernización del lenguaje.

Expropiación forzosa

Objetivos: Analizar y estudiar el procedimiento expropiatorio en sus diversas partes, con el fin de facilitar a los participantes la gestión del mismo, con carácter eminentemente práctico.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar estas funciones.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 15 a 18 de marzo de 1993, código 2FPI1393.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. Actos administrativos previos a la explotación.
2. Justiprecio.
3. Jurado provincial de expropiación.
4. Pago y ocupación de los bienes.
5. Inscripción registral.

Negociación colectiva

Objetivos: Preparar al personal que presta servicios en unidades de recursos humanos en las técnicas de la negociación en el ámbito de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio (grupo B y personal laboral de nivel similar), preferentemente en el área de recursos humanos.

Organización del curso:

Duración: Veinticinco horas.

Fecha: 15 a 24 de marzo de 1993, código 2FPI1493.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. Acuerdos marcos y sectoriales: Su significado e incidencia en el ámbito de la negociación de las Empresas.
2. Los sujetos de la negociación colectiva: Composición de las partes. Las plataformas reivindicativas.
3. El proceso negociador: Objetivos y técnicas de negociación.
4. Resultados de la negociación: El acuerdo. Significado y contenido de los convenios colectivos, su acatamiento e impugnación.
5. Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los Presupuestos Generales del Estado.

Relaciones laborales-análisis jurisprudencial

Objetivos: Familiarizar a los gestores de personal en la jurisprudencia más reciente en materia laboral. Analizar la incidencia de la misma en la gestión ordinaria.

Destinatarios: Personal de la Administración que desempeñe o vaya a desempeñar puestos de trabajo en el área de gestión de personal.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 22 a 26 de marzo de 1993, código 2FPI1593.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. La aplicación de las normas laborales en las Administraciones Públicas: Normas administrativas y normas laborales.
2. La prestación de trabajo: Caracteres.
3. Jornada y horario de trabajo.
4. Los poderes de la Administración en la relación laboral.
5. Las modificaciones en el contrato de trabajo.
6. Extinción del contrato de trabajo.
7. El conflicto colectivo.

Seguridad Social

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la Seguridad Social.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, realizando funciones de nivel intermedio (grupo B y personal laboral de nivel similar), preferentemente en el área de recursos humanos.

Organización del curso:

Duración: Veinte horas.

Fecha: 12 a 16 de abril de 1993, código 2FPI1693.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. El sistema español de Seguridad Social. Su acción protectora.
2. La gestión de la Seguridad Social en la Administración Pública. Régimen del personal funcionario y del personal laboral. Especialidades.
3. Afiliación, cotizaciones y prestaciones del régimen de Seguridad Social.

Procedimiento administrativo-análisis jurisprudencial

Objetivos: Capacitar a los participantes en el manejo del procedimiento administrativo como medio para la obtención de fines concretos de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones de gestión administrativa en base a procedimientos estructurados, recursos, etc.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 14 a 18 de junio de 1993, código 2FPI1793.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. El acto administrativo como resultado del procedimiento administrativo. Conceptos jurisprudenciales. Elementos objetivos, subjetivos y formales. La clasificación de los actos administrativos desde la óptica de sus caracteres procedimentales. Los privilegios de los actos administrativos.
2. El procedimiento administrativo como cauce formal para la producción de todo acto administrativo. Problemática competencial para el establecimiento por las Administraciones Públicas de normas procedimentales. La iniciación del procedimiento administrativo. Los interesados. Actividades de instrucción. Actividades de ordenación. La motivación de los actos administrativos. La terminación. Problemática del silencio de la Administración. El conocimiento por actos administrativos que les afecten.
3. El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes. La teoría de los recursos administrativos en la jurisprudencia. El problema de la suspensión previa de los actos impugnados mediante recursos administrativos. La vía de hecho. Clases de procedimientos administrativos de recursos. Caracteres generales. El recurso de alzada y el recurso de reposición.
4. La invalidez de los actos administrativos producidos a través del procedimiento administrativo.

Análisis de decisiones reactivas

Objetivos: Informar sobre las decisiones a adoptar ante los cambios imprevistos que afectan a las organizaciones.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración del Estado, desempeñando funciones de nivel intermedio con responsabilidad en la toma de decisiones.

Organización del curso:

Duración: Quince horas.

Fecha: 14 a 18 de junio de 1993, código 2FPI1893.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid (*).

Programa:

1. Introducción:

Directivos:

Clases.

Características.

Efectos del comportamiento directivo.

Modificación del entorno:

Características.

Organizaciones.

2. Problemas:

Clases.

Características.

Análisis.

Soluciones.

3. Decisiones:

Clases.

Características.

Decisiones reactivas.

Indecisiones.

4. Acciones:

Clases.

Análisis.

Características.

Plazos-tiempos-programas.

Calidad-costes.

5. Efectos de las acciones:

Análisis.

Clases:

Técnicos-humanos.

Previsibles e imprevisibles.

Económicos-sociales.

Reorganización.

(*) Todos los cursos podrán realizarse en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en calle José Marañón, 12, 28010 Madrid.

ANEXO B

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

	CÓDIGO	FECHA DEL CURSO (en su caso)
--	--------	------------------------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	N.R.P.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR				TELÉFONO (con prefijo)
MUNICIPIO		PROVINCIA	C.P.	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en su caso)		GRUPO: A, B, C, D	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	CENTRO DIRECTIVO
MINISTERIO U ORGANISMO			
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES			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 ADMINISTRACION		<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA

DATOS ACADEMICOS

1)-	SUPERIOR	<input type="checkbox"/>
2)-	DIPLOMA UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>
3)-	MEDIA	<input type="checkbox"/>
4)-	ELEMENTAL	<input type="checkbox"/>

CURSOS REALIZADOS

DENOMINACION ACCION FORMATIVA	CENTRO DE IMPARTICION	AÑO REALIZACION	Nº de HORAS

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a de 199

(Firma)

CUMPLIMENTAR
DORSO

Fdo:

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE _____

A cumplimentar por el solicitante

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

[Empty box for applicant's reasons]

A cumplimentar por la Unidad de Formación

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

..... a de de 199
EL RESPONSABLE DE FORMACION,

Fdo:

INFORME I.N.A.P.

[Empty box for I.N.A.P. report]