

Tercero.—La realización del ejercicio del turno de promoción y del primer ejercicio del turno libre tendrá lugar para todas las categorías el día 18 de diciembre de 1993, en los lugares y horas que se indican en el anexo adjunto.

Cuarto.—Todos los aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad y de lápiz del número 2 quienes se presenten a las categorías de Subalterno, Vigilante y Telefonista, turnos promoción y libre, y de bolígrafo para las categorías de Conservador, Oficial segunda de Oficios y Mozo-Calefactor, turnos promoción y libre.

Quinto.—Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. I.

Madrid, 15 de noviembre de 1993.—El Director general, Fernando Escribano Mora.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Asuntos de Personal.

#### ANEXO

**Fecha de realización del examen: Día 18 de diciembre de 1993**

*Provincia de examen: Madrid*

Lugar: Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos. Universidad Politécnica. Ciudad Universitaria.

Ocho treinta horas:

Telefonistas, turno promoción.  
Oficial segunda Electricista, turno libre.

Nueve horas:

Vigilantes turno promoción.

Nueve treinta horas:

Oficial segunda Aire Acondicionado/Calefacción, turno libre.  
Subalternos, turno promoción.  
Mozo-Calefactor, turno promoción.

Diez treinta horas:

Mozo-Calefactor, turno libre.  
Conservador, turno libre.  
Oficial segunda Fontanero, turno promoción.

Once cuarenta horas:

Conservador, turno promoción.  
Telefonista, turno libre.

Doce cuarenta horas:

Oficial segunda Electricista, turno promoción.  
Vigilante, turno libre.

Trece cuarenta horas:

Oficial segunda Aire Acondicionado/Calefacción, turno promoción.  
Subalterno, turno libre.

*Provincia de examen: Santa Cruz de Tenerife*

Lugar: Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia. Calle Doctor Miguel López González, número 4, 2.º

Ocho treinta horas (hora insular):

Mozo-Calefactor, turno promoción.  
Subalterno, turno promoción.

Nueve treinta horas (hora insular):

Mozo-Calefactor, turno libre.  
Conservador, turno libre.

Once cuarenta horas (hora insular):

Vigilante, turno libre.

Doce cuarenta horas (hora insular):

Subalterno, turno libre.

*Provincia de examen: Las Palmas de Gran Canaria*

Lugar: Aula de Práctica Jurídica. Plaza San Agustín, número 6.

Diez cuarenta horas (hora insular):

Telefonista, turno libre.

Once cuarenta horas (hora insular):

Vigilante, turno libre.

Doce cuarenta horas (hora insular):

Subalterno, turno libre.

## MINISTERIO DE DEFENSA

**27893** RESOLUCION 453/39164/1993, de 19 de noviembre, de la Dirección General del Servicio Militar, que modifica la Resolución 453/39145/1993, de 5 de noviembre, por la que se amplía la relación de excluidos para el acceso a la condición de militar de empleo de la categoría de Tropa y Marinería Profesionales.

Se modifica la Resolución 453/39145/1993, de 5 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» número 271), de la Dirección General del Servicio Militar, por la que se amplían las relaciones de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso a la condición de militar de empleo de la categoría de Tropa y Marinería profesionales, convocadas por Resolución 450/38896/1993, de 1 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» número 214), en el sentido que se especifica en la Resolución 453/15149/1993, de noviembre («Boletín Oficial de Defensa» número 226).

Madrid, 19 de noviembre de 1993.—El Director general del Servicio Militar, Laureano García Hernández.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**27894** RESOLUCION de 15 de noviembre de 1993, 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.

La realización de actividades enmarcadas en el Plan de Formación Permanente del Instituto Nacional de Administración Pública, encomendadas, en el ámbito de sus competencias, a la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, conlleva el desarrollo de una serie de programas dirigidos a acciones específicas de perfeccionamiento en áreas vinculadas a la gestión que potencien la profesionalidad de los empleados públicos, sin excluir materias de interés general que ayuden al completo desarrollo de las capacidades individuales.

En esta línea de acción y en el marco de la Resolución de 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de agosto), del INAP por la que se establecen normas generales de ejecución de las actividades formativas en aplicación de sus planes de formación, corresponde ahora continuar y perfeccionar los proyectos formativos mediante el programa que para 1994 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 centralizados.

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 resuelto:

Primero.—Aprobar la realización durante 1994 de los cursos que a continuación se indican, dirigidos al personal que presta servicios en la Administración Pública.

Estos cursos podrán realizarse con carácter centralizado en el INAP o en colaboración con los Departamentos u Organismos públicos responsables, a cuyo efecto las correspondientes unidades de formación podrán proponer al INAP la realización de los mismos de acuerdo con el programa establecido en el anexo I.

*Cursos dirigidos al personal con nivel de responsabilidad intermedio*

**Ciclo: Management Público:**

- 2FPI0194 Teoría y Práctica del Management Público.
- 2FPI0294 El Factor Humano en la Organización: Dirección y Animación de Equipos de Trabajo.
- 2FPI0394 Técnicas Modernas de Gestión.
- 2FPI0494 Organización Administrativa.
- 2FPI0594 La Cultura Administrativa.

**Ciclo: Recursos Humanos:**

- 2FPI0694 Administración y Gestión de Personal.
- 2FPI0794 Negociación Colectiva.
- 2FPI0894 Relaciones Laborales. Análisis Jurisprudencial.
- 2FPI0994 Seguridad Social.
- 2FPI1094 Prevención de Riesgos Laborales.
- 2FPI1194 Puestos de Trabajo.

**Ciclo: Procesos Administrativos:**

- 2FPI1294 Gestión Económica y Presupuestaria.
- 2FPI1394 La Contratación en la Administración Pública.
- 2FPI1494 Procedimiento Administrativo. Análisis Jurisprudencial.
- 2FPI1594 Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria.

**Ciclo: Varios:**

- 2FPI1694 Organización y Funcionamiento de la CE: Del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea.
- 2FPI1794 Información Administrativa.
- 2FPI1894 Protocolo Administrativo.

*Cursos dirigidos al personal Administrativo y Auxiliar*

- 2FAX0194 Organización del Estado y de la Comunidad Europea.
- 2FAX0294 Información y Atención al Público.
- 2FAX0394 Administración Financiera.
- 2FAX0494 Preparación para puestos de Secretaría.
- 2FAX0594 Administración de Personal.
- 2FAX0694 Archivo.
- 2FAX0794 Documentación.
- 2FAX0894 Procedimiento Administrativo.

*Cursos dirigidos al personal Subalterno*

- 2FOS0194 Atención al Ciudadano.
- 2FOS0294 Seguridad en Edificios y Prevención de Riesgos.

En el anexo I 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 conformidad con las normas establecidas por las Resoluciones de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 14), y 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 20 de agosto), para la aplicación de los planes de formación.

Segundo.—Certificados de asistencia o aprovechamiento: El INAP otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en los cursos a que se refiere esta resolución. Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lec-

tivas 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.

Tercero.—Solicitudes y tramitación de los cursos centralizados organizados directamente por el INAP:

a) Solicitudes: El personal dependiente de cada Departamento ministerial u Organismo que, reuniendo los requisitos establecidos, desee participar en los cursos programados con carácter centralizado por el INAP, 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).

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

b) 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.

c) Calendario: Los cursos se desarrollarán con la duración y en las fechas que se indican en el anexo II en horario de mañana o tarde. Cuando necesidades específicas así lo aconsejen podrán realizarse nuevas ediciones de cada uno de ellos durante el año 1994, comunicándose a la unidad de formación de cada Departamento.

d) Tramitación de solicitudes: La unidad responsable de formación de personal de cada Departamento u Organismo remitirá a las dependencias del INAP (Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, calle Atocha, 106, 28012 Madrid), relación de peticiones priorizadas, hasta un máximo de doce, acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, debidamente informadas en el apartado que a tal fin figura en este documento, antes del 12 de enero de 1994, para los cursos convocados en el citado mes y antes del 17 de enero de 1994, para los convocados en el mes de febrero. Para el resto, el plazo de remisión de documentación finalizará el 7 de febrero de 1994.

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 INAP 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.

Madrid, 15 de noviembre de 1993.—El Presidente, José Constantino Nalda García.

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

**ANEXO I**

**Programa**

**CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL CON NIVEL DE RESPONSABILIDAD INTERMEDIO**

*Ciclo: Management Público*

«Teoría y Práctica del Management Público»:

Duración: Quince horas.

Objetivos: Informar y familiarizar a los participantes con las modernas técnicas de gestión. Cómo adaptarse y evitar la resistencia al cambio.

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

**Programa:**

1. Las orientaciones de la ciencia administrativa.
2. Teoría del Management público: Planificación, organización, dirección, control e innovación.
3. La Administración Pública como institución y como sistema: De la administración burocrática al paradigma postburocrático. La administración por proyectos.
4. Desarrollo de las organizaciones. Fuerzas positivas y negativas. Cómo tratar la resistencia al cambio. El conflicto en las organizaciones. Management y ética administrativa.

«El Factor Humano en la Organización: Dirección y Animación de Equipos de Trabajo»:

**Duración:** Veinte horas.

**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 Pública, desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio, que necesita dirigir o relacionarse normalmente con grupos humanos mediante el trabajo en equipo.

**Programa:**

1. Comunicación. Variables que afectan al proceso. Medios que refuerzan su efectividad.
2. Introducción a la motivación. Teoría de las expectativas. El enriquecimiento de tareas.
3. El liderazgo. Planteamiento tradicional. Teorías de la contingencia. El liderazgo situacional.
4. Relaciones interpersonales y equipo de trabajo. Análisis y estructura del equipo de trabajo. Su incidencia en la organización.

«Técnicas Modernas de Gestión»:

**Duración:** Quince horas.

**Objetivos:** Racionalizar y dar coherencia a la gestión de programas por objetivos. Potenciar las funciones de mandos intermedios en la Administración Pública.

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

**Programa:**

1. Elementos del proceso de modernización.
2. Características de la gestión managerial pública. Técnicas de gestión.
3. Análisis de Políticas Públicas.
4. Gestión integrada de los Recursos Humanos.
5. Marketing Público.
6. Dirección por objetivos.
7. Gestión por proyectos.

«Organización Administrativa»:

**Duración:** Quince horas.

**Objetivos:** Informar sobre los principios básicos de la organización y sus diferentes posibilidades. Del concepto de estructura a la definición del puesto de trabajo. Claves en el análisis de las organizaciones.

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

**Programa:**

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

«La Cultura Administrativa»:

**Duración:** Quince horas.

**Objetivos:** Definir los principios que debe asumir toda organización, señalando las diversas formas posibles de impulsarlos. Abordar los diferentes roles que las personas pueden desempeñar en la organización, las formas posibles de integrar sus capaci-

dades. Examinar las tendencias actuales en relación al cambio de cultural organizacional.

**Destinatarios:** Personal que presta servicios en la Administración Pública desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio.

**Programa:**

La cultura administrativa: Bases para una definición. Funciones de la cultura en la organización. Principios generales para el funcionamiento de las organizaciones: Eficacia, eficiencia, participación en la decisión, participación en los resultados, lealtad.

2. De la cultura de la producción a la cultura de la participación: Las distintas teorías de organización.

3. La formación y desarrollo de la cultura en las organizaciones. Liderazgo y cultura administrativa. Cómo los líderes implantan y transmiten la cultura.

4. El liderazgo como cambio cultural dirigido. Cómo producir un cambio de cultura.

5. Sugerencias actuales sobre la cultura de las organizaciones.

6. La experiencia en los procesos de cambio de la Administración francesa.

*Ciclo: Recursos Humanos*

«Administración y Gestión de Personal»:

**Duración:** Veinticinco horas.

**Objetivos:** Formar personal cualificado en gestión de recursos humanos, impartiendo 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 preferentemente funciones de gestión en Unidades de Personal.

**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.

«Negociación Colectiva»:

**Duración:** Dieciséis horas.

**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 Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en el área de recursos humanos.

**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 acaatamiento e impugnación.

5. Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los Presupuestos Generales del Estado.

«Relaciones Laborales. Análisis Jurisprudencial»:

**Duración:** Quince horas.

**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 Pública que desempeñe o vaya a desempeñar puestos de trabajo en el área de gestión de personal.

**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»:

Duración: Veinte horas.

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

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en el área de Recursos Humanos.

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.

«Prevención de Riesgos Laborales»:

Duración: Quince horas.

Objetivos: Introducción 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 Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de prevención de riesgos.

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.

«Puestos de Trabajo»:

Duración: Veinte horas.

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

Destinatarios: Personal de la Administración Pública de nivel intermedio que desempeñe puestos de trabajo en unidades de Recursos Humanos.

Programa:

El puesto de trabajo en su contexto organizativo.

2. Normativa y contenidos de la RPT. Componentes básicos de las RPT.

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 RPT.

5. Valoración del desempeño.

*Ciclo: Procesos administrativos*

«Gestión Económica y Presupuestaria»:

Duración: Veinticinco horas.

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

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

Programa:

1. El presupuesto. Técnicas presupuestarias.

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

3. Modificaciones presupuestarias.

4. El contrato de obras.

5. El contrato de suministros.

6. Otros tipos de contratación administrativa.

«La Contratación en la Administración Pública»:

Duración: Veinticinco horas.

Objetivos: Impartir los conocimientos teóricos y experiencias prácticas necesarias para que los asistentes puedan gestionar debi-

damente 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.

Programa:

1. La contratación en la Administración Pública.

2. El contrato de obras: Régimen jurídico. Su ejecución, fianzas y avales. Formalización del contrato de obras. La ejecución.

3. El contrato de suministros: Régimen jurídico y concepto.

4. Otros tipos de contratación administrativa: El contrato de gestión de servicios públicos.

5. 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.

«Procedimiento Administrativo. Análisis Jurisprudencial»:

Duración: Quince horas.

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

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

Programa:

1. El acto administrativo como resultado del procedimiento administrativo.

2. El procedimiento administrativo como cauce formal para la producción de todo acto administrativo.

3. El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes.

4. La invalidez de los actos administrativos producidos a través del procedimiento administrativo.

«Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria»:

Duración: Dieciséis horas.

Objetivos: Explicar la interacción en el procedimiento administrativo del procedimiento de gestión presupuestaria y cómo este último condiciona los sucesivos trámites del procedimiento administrativo.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que desempeña sus funciones en puestos de trabajo de carácter general y que participen en la elaboración de actos administrativos.

Programa:

1. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

2. El principio de legalidad presupuestaria. Alcance subjetivo y objetivo.

3. Características generales de la gestión presupuestaria.

4. La interacción de los trámites de gestión presupuestaria en el procedimiento administrativo.

5. Las infracciones en la gestión presupuestaria y la invalidez de los actos administrativos.

*Ciclo: Varios*

«Organización y Funcionamiento de la CE: Del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea»:

Duración: Quince horas.

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

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

Programa:

1. Situación actual y perspectiva de la CE. El Acta Unica 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.

«Información Administrativa»:

Duración: Quince horas.

**Objetivos:** Introducir nuevas pautas de comportamiento 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.

**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.

«Protocolo Administrativo»:

**Duración:** Diez horas.

**Objetivos:** Introducir y divulgar las normas generales sobre protocolo administrativo. Formar a personal en esta materia específica.

**Destinatarios:**

Personal con responsabilidad intermedia que desempeñe sus funciones en: Secretarías de altos cargos, Porterías mayores, unidades de recepción, seguridad e información, Oficinas mayores y Organismos autónomos que, por sus dimensiones, no dispongan de un servicio específico de protocolo.

**Programa:**

1. Introducción al protocolo. Normativa legal. Ordenes y condecoraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas. Precedencias. Tratamientos honoríficos.
2. Reglas de cortesía de la Secretaría. La imagen del funcionario. Presentaciones. Saludos. Vestuario de etiqueta. Intereses. Puntualidad.
3. Visitas de autoridades con esposas. Teléfono. Coche, barco, avión.
4. Correspondencia y documentos de comunicación personalizada. Regalos.
5. Presidencia de actos. Banderas. La ornamentación.
6. El cóctel. Cenas y actos similares; el «peinado» de las mesas. El menú.

#### **Cursos dirigidos al personal Administrativo y Auxiliar**

«Organización del Estado y de la Comunidad Europea»:

**Duración:** Quince horas.

**Objetivos:** Aumentar los conocimientos generales de los participantes en esta materia. Desarrollar su cultura administrativa.

**Destinatarios:** Personal que presta servicios en la Administración Pública desempeñando funciones de nivel administrativo y auxiliar.

**Programa:**

1. Los principios constitucionales de la organización administrativa.
2. La organización de la Administración Estatal. La Administración Consultiva.
3. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
4. La organización de la Administración Local. La Administración Institucional.
5. La Comunidad Europea.

«Información y Atención al Público»:

**Duración:** Dieciocho horas.

**Objetivos:** Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos.

**Destinatarios:** Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una amplia relación con el público.

**Programa:**

1. El derecho a la información (concepto y tipos de información administrativa; su consideración desde la óptica constitucional; participación del ciudadano en la Administración).
2. Teoría y práctica de la Comunicación.
3. Las tecnologías de la Información.
4. Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa y en España (evolución y situación actual).
5. Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa (bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales).
6. Funcionario de atención al público. Información telefónica, presencial y escrita.

«Administración Financiera»:

**Duración:** Quince horas.

**Objetivos:** Ampliar los conocimientos generales de los participantes en esta materia. Desarrollar su cultura administrativa.

**Destinatarios:** Personal administrativo y auxiliar destinado preferentemente en áreas de gestión económica.

**Programa:**

1. El presupuesto del Estado: Concepto y clases. Elaboración y aprobación.
2. Modificaciones presupuestarias.
3. Ejecución del presupuesto: Principios generales.
4. Ejecución del presupuesto: Retribuciones del personal y subvenciones.
5. Ejecución del presupuesto: Contrato de obras, suministros y prestaciones de servicios por Empresas.
6. Liquidación y cierre del presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

«Preparación para puestos de Secretaría»:

**Duración:** Quince horas.

**Objetivos:** Dar a conocer a los participantes las principales capacidades y actitudes a desarrollar en los puestos de Secretarías de altos cargos o similares. Ayudar a resolver sus principales problemas.

**Destinatarios:** Personal que desempeñe funciones de Secretaría.

**Programa:**

1. Funciones básicas de la Secretaría. Delegación de funciones.
2. Técnicas de comunicación. Relación interpersonal.
3. La comunicación escrita. Referencia al Manual de Estilo administrativo.
4. Tratamiento documental y gestión de archivos. El archivo en la Secretaría. Uso de la legislación.
5. La imagen del Centro a través de:

El teléfono.

Las visitas: Acogida y filtro.

6. Técnicas de administración del tiempo. Prioridad de actividades.

7. Relaciones públicas. El protocolo administrativo.

8. Documentos administrativos: Presentación, preparación de «dossiers».

«Administración de Personal»:

**Duración:** Quince horas.

**Objetivos:** Impartir los conocimientos básicos y prácticas necesarias que ayuden a los participantes a tramitar los procesos a que hace referencia el contenido del programa. Desarrollar su cultura administrativa.

**Destinatarios:** Personal administrativo y auxiliar que preferentemente desempeñe sus funciones en áreas de recursos humanos.

**Programa:**

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.
2. El acceso a la función pública. La provisión de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo.
3. Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional.

4. **Derechos de los funcionarios.** La representación y negociación en la función pública.

5. **Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.**

«Archivo»:

Duración: Quince horas.

Objetivos: Contribuir a la formación mediante la enseñanza de las técnicas de archivo y la organización y descripción de fondos documentales.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Archivística: Aspectos generales.
2. Organización de fondos documentales: Clasificación y ordenación.
3. Descripción de fondos documentales: Instrumentos de descripción y recuperación.
4. El servicio de archivo a la administración, al ciudadano y a la investigación.
5. Instalación de fondos.
6. Visita al Archivo General de la Administración.

«Documentación»:

Duración: Quince horas.

Objetivos: Enseñar las técnicas de tratamiento documental y el análisis de la documentación de apoyo en las administraciones públicas.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Información y documentación en las administraciones públicas.
2. El proceso documental: Entrada, tratamiento y difusión del documento.
3. Documentos de las administraciones públicas: Fuentes.
4. Documentación parlamentaria: Clases, contenido y publicaciones oficiales.
5. Documentación legislativa: Clases, contenido, publicaciones oficiales y repertorios privados.
6. Documentación judicial.
7. Prensa.

«Procedimiento administrativo»:

Duración: Quince horas.

Objetivos: Conseguir mejorar los conocimientos generales de los asistentes en esta materia. Capacitar a los participantes en el manejo de la Ley de Procedimiento Administrativo. Desarrollar esa cultura administrativa.

Destinatarios: Personal de nivel administrativo y auxiliar que realice preferentemente funciones de gestión administrativa y procedimientos.

Programa:

1. El procedimiento administrativo. Sus principios y fases. El valor del silencio administrativo.
2. Procedimientos administrativos especiales.
3. Los recursos. Conceptos y clases.
4. Las quejas y reclamaciones.
5. El proceso contencioso-administrativo.

#### **Cursos dirigidos al personal Subalterno**

«Atención al Ciudadano»:

Duración: Quince horas.

Objetivos: Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal Subalterno y Vigilantes de la Administración Pública en sus relaciones directas con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal Subalterno, Ordenanza y de vigilancia que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una relación con el público.

Programa:

1. El derecho a la información: Concepto y tipos de información administrativa; su consideración desde la óptica constitucional; participación del ciudadano en la Administración.
2. Teoría y práctica de la comunicación.

3. Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa.

4. Funcionario de atención al público. Información telefónica y presencial.

«Seguridad en Edificios y Prevención de Riesgos»:

Duración: Quince horas.

Objetivos: Informar sobre técnicas en la seguridad de edificios públicos.

Destinatarios: Personal Subalterno, Ordenanzas y Vigilantes que presten servicios en la Administración Pública.

Programa:

1. Factores de riesgo. Condiciones de seguridad.
2. Organización de la prevención. Técnicas preventivas.
3. Acciones concretas. Mapa de riesgos.
4. Actuaciones ante emergencias e imprevistos.

#### **ANEXO II**

##### **Calendario cursos de perfeccionamiento 1994**

CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL CON NIVEL DE RESPONSABILIDAD INTERMEDIO

Información Administrativa (Ciclo Varios):

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 24 a 28 de enero de 1994.

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

El Factor Humano en la Organización: Dirección y Animación de Equipos de Trabajo (Ciclo Management Público):

Duración: Veinte horas.

Fecha de celebración: 31 de enero a 4 de febrero de 1994.

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

Organización Administrativa (Ciclo Management Público):

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 31 de enero a 4 de febrero de 1994.

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

Protocolo Administrativo (Ciclo Varios):

Duración: Diez horas.

Fecha de celebración: 7 y 8 de febrero de 1994.

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

La Contratación en la Administración Pública (Ciclo Procesos Administrativos):

Duración: Veinticinco horas.

Fecha de celebración: 7 a 16 de febrero de 1994.

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

Administración y Gestión de Personal (Ciclo Recursos Humanos):

Duración: Veinticinco horas.

Fecha de celebración: 7 a 16 de febrero de 1994.

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

Gestión Económica y Presupuestaria (Ciclo Procesos Administrativos):

Duración: Veinticinco horas.

Fecha de celebración: 21 de febrero a 4 de marzo de 1994.

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

Puestos de Trabajo (Ciclo Recursos Humanos):

Duración: Veinte horas.

Fecha de celebración: 28 de febrero a 4 de marzo de 1994.

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

Negociación Colectiva (Ciclo Recursos Humanos):

Duración: Dieciséis horas.

Fecha de celebración: 14 a 17 de marzo de 1994.

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

Relaciones Laborales. Análisis Jurisprudencial (Ciclo Recursos Humanos):

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 14 a 18 de marzo de 1994.

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

**Seguridad Social (Ciclo Recursos Humanos):**

Duración: Veinte horas.

Fecha de celebración: 21 a 25 de marzo de 1994.

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

**Técnicas Modernas de Gestión (Ciclo Management Público):**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 11 a 14 de abril de 1994.

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

**La Cultura Administrativa (Ciclo Management Público):**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 18 a 21 de abril de 1994.

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

**Teoría y Práctica del Management Público (Ciclo Management Público):**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 25 a 29 de abril 1994.

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

**Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria (Ciclo Procesos Administrativos):**

Duración: Dieciséis horas.

Fecha de celebración: 25 a 29 de abril de 1994.

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

**Prevención de Riesgos Laborales (Ciclo Recursos Humanos):**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 9 a 13 de mayo de 1994.

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

**Organización y Funcionamiento de la CE: Del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea (Ciclo Varios):**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 23 a 27 de mayo de 1994.

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

**Procedimiento Administrativo. Análisis Jurisprudencial (Ciclo Procesos Administrativos):**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 6 a 10 de junio de 1994.

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

**CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR****Organización del Estado y de la Comunidad Europea:**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 24 a 28 de enero de 1994.

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

**Archivo:**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 24 a 28 de enero de 1994.

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

**Administración Financiera:**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 31 de enero a 4 de febrero de 1994.

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

**Procedimiento Administrativo:**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 14 a 18 de febrero de 1994.

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

**Preparación para puestos de Secretaría:**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 21 a 25 de febrero de 1994.

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

**Administración de Personal:**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 21 a 25 de febrero de 1994.

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

**Información y Atención al Público:**

Duración: Dieciocho horas.

Fecha de celebración: 21 a 25 de febrero de 1994.

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

**Documentación:**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 28 de febrero a 4 de marzo de 1994.

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

**CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL SUBALTERNO****Atención al Ciudadano:**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 14 a 18 de marzo de 1994.

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

**Seguridad en Edificios y Prevención de Riesgos:**

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 21 a 25 de marzo de 1994.

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

(\*) Todos los cursos podrán realizarse en la sede del INAP, calle Atocha, 106, o en la calle José Marañón, 12, Madrid.

ANEXO III

**MODELO DE INSTANCIA**

**CURSO QUE SE SOLICITA**

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

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		GRUPO: A, B, C, D	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	CENTRO DIRECTIVO
AÑO NOMBRAMIENTO			
MINISTERIO U ORGANISMO			
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES			AÑO NOMBRAMIENTO
1).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)
<b>ACTIVIDAD LABORAL</b>			
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		COMO FUNCIONARIO <input type="text"/> <input type="text"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="text"/> <input type="text"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="text"/> <input type="text"/>

**DATOS ACADemicOS**

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

**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]