

**30257 RESOLUCION de 15 de diciembre de 1993, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación Permanente para el año 1994.**

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 Superior y Planificación, conlleva el desarrollo de una serie de programas dirigidos a acciones específicas de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad de los directivos 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, incluido en el Plan de Formación para el trienio 1994-1996.

A tal fin, el Instituto Nacional de Administración Pública organiza a través de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación (SGFSP) los siguientes cursos dentro del Programa de Formación Permanente Superior:

- 1 FP 0194 Planificación estratégica.
- 1 FP 0294 Control de gestión.
- 1 FP 0394 El principio de subsidiariedad.
- 1 FP 0494 La organización y motivación de equipos de trabajo.
- 1 FP 0594 Régimen Jurídico y Procedimiento en la Administración Pública: La nueva regulación.
- 1 FP 0694 Formación de formadores.
- 1 FP 0794 Contratación administrativa en el proceso del gasto público.
- 1 FP 0894 Los fondos estructurales comunitarios.
- 1 FP 0994 La gestión de los RRHH en una Administración cambiante.
- 1 FP 1094 Análisis de problemas y toma de decisiones.

Los cursos programados, cuyas características y contenido se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

**Primera. Solicitudes.**—Quienes aspiren a participar en los cursos programados deberán solicitarlo siempre, y, en todo caso, a la unidad responsable del área de formación del Ministerio o Comunidad Autónoma de que dependan. Aportarán:

- 1.º Solicitud según modelo que figura al final de la convocatoria.
- 2.º Descripción del puesto de trabajo actualmente desempeñado, según modelo que figura al final de la convocatoria.
- 3.º Justificación documentada del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en cada curso.

**Segunda. Tramitación de solicitudes.**—La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma remitirá a las dependencias del INAP (SGFSP), calle Atocha, 106, 28012 Madrid, la relación de solicitudes por orden de prioridad, así como la documentación presentada por los mismos. Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la SGFSP notificará la admisión directamente a los interesados.

**Tercera. Requisitos de los participantes.**—Las condiciones que se establezcan de modo concreto en cada uno de los cursos.

**Cuarta. Plazo de presentación de solicitudes.**—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en las unidades responsables del área de formación terminará cuarenta y cinco días antes del comienzo de cada curso. Todas las instancias presentadas relacionadas por orden de prioridad por las unidades responsables de formación deberán llegar a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación treinta días antes del comienzo de cada curso. Por la metodología y naturaleza de los cursos, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se considerarán improrrogables.

**Quinta. Información adicional.**—Se podrá solicitar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 349 31 97 del INAP, fax número 349 32 78.

**Sexta. Certificado de asistencia.**—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

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

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

## ANEXO

### Plan de Formación Permanente

#### Planificación estratégica

Código: 1 FP 0194

1. **Objetivo:** Crear la actitud de optimización y eficiencia en los servicios públicos y proporcionar herramientas para la planificación estratégica y el control de proyectos.
2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración del Estado.
3. **Organización del curso:** Duración: Veintiuna horas lectivas. Fechas: 8, 9 y 10 de febrero. Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.
4. **Programa:**
  - Planificación estratégica (proceso y diseño).
  - Desarrollos estratégicos.
  - Control de gestión.
  - Evaluación de políticas públicas.
  - Conclusiones finales.

*Control de gestión*

Código: 1 FP 0294

1. **Objetivo:** Examinar el significado del control en las Organizaciones, analizando los beneficios que se pueden extraer del conocimiento de los resultados obtenidos fomentando la incorporación de mecanismos de control a la gestión habitual.
2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración del Estado.
3. **Organización del curso:** Duración: Veintiuna horas lectivas. Fechas: 16, 17 y 18 de marzo. Horario: Miércoles y jueves, de diez a catorce horas y de dieciséis a veinte horas. Viernes, de nueve a catorce horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.
4. **Programa:**
  - Control de la acción pública.
  - El control de los procesos de actuación.
  - Definición de indicadores.
  - El control de eficacia.

*El principio de subsidiariedad*

Código: 1 FP 0394

1. **Objetivo:** Analizar y profundizar en el principio de subsidiariedad, descendiendo a su aplicación práctica en las políticas comunitarias.
2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración del Estado que desempeñe puestos de trabajo relacionados con cuestiones comunitarias.
3. **Colaboradores:** Instituto Europeo de Administración Pública. Maastricht (EiPA).
4. **Observaciones:** Las sesiones se desarrollarán en inglés y/o francés con traducción simultánea.
5. **Organización del curso:** Duración: Veintiuna horas lectivas. Fechas: 4, 5 y 6 de abril. Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.

**4. Programa:**

El desarrollo y evolución del principio de subsidiariedad.  
Dimensión económica de la subsidiariedad.  
Aplicación de la subsidiariedad a la integración monetaria y fiscal.  
Orígenes y dimensión legal de la subsidiariedad.  
Subsidiariedad y «Management público europeo».  
Aplicación de la subsidiariedad a la política comercial.  
Competencias exclusivas.  
Aplicación de la subsidiariedad a la política de competencia.

*La organización y motivación de equipos de trabajo*

Código: 1 FP 0494

1. **Objetivo:** Analizar el trabajo en equipo desde la formación del propio equipo, su organización, su desarrollo, las relaciones interpersonales, el liderazgo y la delegación.

2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración del Estado.

3. **Organización del curso:** Duración: Veinticuatro horas lectivas. Fechas: 12, 13 y 14 de abril. Horario: De nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.

**4. Programa:**

El individuo como miembro de la organización.  
El estudio de la conducta humana.  
El trabajo en equipo.  
El líder y el grupo.  
La delegación.

*Régimen jurídico y procedimiento en la Administración Pública: La nueva regulación*

Código: 1 FP 0594

1. **Objetivo:** Presentar y analizar las novedades introducidas por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los efectos que de las mismas pueden derivarse.

2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración del Estado.

3. **Organización del curso:** Duración: Veintiuna horas lectivas. Fechas: 25, 26 y 27 de abril. Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.

**4. Programa:**

Las Administraciones Públicas y sus relaciones.  
Interesados.  
Derechos de los ciudadanos.  
Uso de lenguas oficiales.  
El acceso a los archivos y registros públicos y el uso de las tecnologías de la información.  
El silencio administrativo.  
Revisión de los actos en vía administrativa.  
Potestad sancionadora.  
Responsabilidad de los agentes públicos.

*Formación de formadores*

Código: 1 FP 0694

1. **Objetivo:** Desarrollar las actividades y habilidades necesarias para hacer una formación eficaz con el propio equipo o en acciones formativas formales.

2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración que participe de manera habitual o esporádica en acciones de formación.

3. **Organización del curso:** Duración: Veintiuna horas lectivas. Fechas: 11, 12 y 13 de mayo. Horario: Miércoles y jueves, de diez a catorce horas y de dieciséis a veinte horas. Viernes, de nueve a catorce horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.

**4. Programa:**

Cómo transmitir de forma efectiva conocimientos y experiencia.  
Fundamentos psicopedagógicos en la formación de adultos.  
Diseño de una acción formativa eficaz.  
Diferentes herramientas de formación.  
Evaluación de la formación.

*Contratación administrativa en el proceso del gasto público*

Código: 1 FP 0794

1. **Objetivo:** Analizar el proceso de la contratación administrativa dentro de la ejecución presupuestaria, así como las modificaciones a introducir de acuerdo con la futura Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración que desempeñe puestos de trabajo en el ámbito de contratación administrativa.

3. **Organización del curso:** Duración: Veintiuna horas lectivas. Fechas: 13, 14 y 15 de junio. Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.

**4. Programa:**

La ejecución del presupuesto: Modificaciones presupuestarias.  
Contratos de las Administraciones Públicas en general.  
Normativa jurídica.  
Distintos tipos de contratos administrativos.  
Contratos de consultoría y asistencia, de los Servicios y de los trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

Referencias a la futura Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

*Los fondos estructurales comunitarios*

Código: 1 FP 0894

1. **Objetivo:** Estudio de los principales fondos estructurales y regionales y su gestión en la Administración Pública española.

2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración del Estado que desempeñe puestos de trabajo relacionados con cuestiones comunitarias.

3. **Colaboradores:** Instituto Europeo de Administración Pública. Maastricht (EIPA).

4. **Observaciones:** Las sesiones se desarrollarán en inglés y/o francés con traducción simultánea.

5. **Organización del curso:** Duración: Veintiuna horas lectivas. Fechas: 24, 25 y 26 de octubre. Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.

**4. Programa:**

La política regional comunitaria: Evolución y situación actual.  
La cohesión económica y social.  
El Feder, el PSE y el Feoga.  
El Fondo de Cohesión del Tratado de la Unión Europea.  
Gestión interna de los Fondos.

*La gestión de los recursos humanos en una administración cambiante*

Código: 1 FP 0994

1. **Objetivo:** Aplicaciones prácticas de los modelos de planificación de los recursos humanos en las organizaciones.

2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración que desempeñe puestos de trabajo en unidades de recursos humanos.

3. **Organización del curso:** Duración: Veintiuna horas lectivas. Fechas: 22, 23 y 24 de noviembre. Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.

**4. Programa:**

Planificación de los recursos humanos.  
Valoración y clasificación de puestos de trabajo.  
Selección y provisión de puestos de trabajo.

**Análisis de problemas y toma de decisiones****Código: 1 FP 1094**

1. **Objetivo:** Facilitar el proceso de toma de decisiones mediante las técnicas gerenciales de búsqueda y examen de soluciones alternativas.

2. **Destinatarios:** Personal Superior de la Administración del Estado.

3. **Organización del curso:** Duración: Veintiuna horas lectivas. Fechas: 12, 13 y 14 de diciembre. Horario: De diez a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede del INAP, calle Atocha, 106.

**4. Programa:**

Análisis de situaciones e identificación de problemas.

Estrategias para la toma de decisiones.

Enfoque sistemático en la determinación de alternativas de solución.

Cómo integrar las ideas competitivas.

Factores que condicionan el éxito o fracaso de la resolución de problemas.

Procesos mentales que afectan a la resolución de problemas.

Análisis de las circunstancias adversas en la implantación de la solución adoptada.

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

**MODELO DE INSTANCIA**

**MAP**

Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

**CURSO QUE SE SOLICITA**

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		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		COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**DATOS ACADEMICOS**

TITULOS ACADEMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEICION
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

# MAP

Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

### 1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

### 2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO		
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
SUBDIRECCION GENERAL		
CENTRO DIRECTIVO		
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	

### 3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

--

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