

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**10275** RESOLUCION de 21 de abril de 1994, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización del segundo curso de perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

Finalizado el I Curso de Perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, en las dos ediciones convocadas y a la vista de los resultados obtenidos, parece conveniente la realización de una segunda convocatoria que suponga la consolidación de este tipo de programas encaminados a la formación en técnicas específicas de gestión, que constituyen la tarea fundamental de los funcionarios a los que van dirigidos.

Desde su creación, el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado ha desempeñado un importante papel en este campo, en el que el ejercicio de las técnicas debe situarse en la comprensión del proceso general en que la administración se desenvuelve y para apoyar este papel, he resuelto:

**Primero.**—Convocar el segundo 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 al menos 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 quince 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, al Instituto Nacional de Administración Pública, Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, calle Atocha, 106, 28012 Madrid, antes del 30 de mayo de este año. 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 cualquier dato 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 Pública y formada por tres miembros, uno de los cuales actuará de Secretario.

**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: 10 puntos.

Todos estos méritos deberán ser certificados por la Unidad de Personal del organismo en que preste servicios el interesado, mediante la cumplimentación de los datos administrativos (anexo II).

3. Titulación universitaria de nivel superior: Tres puntos.

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

Si las necesidades lo aconsejaren podrá realizarse una entrevista, valorable 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 120 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 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, 21 de abril de 1994.—El Presidente, 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. Los procedimientos reglados: La actividad administrativa en general. La problemática del procedimiento. El control.

#### Módulo segundo

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.

#### Módulo tercero

Planificación y administración de recursos humanos. La función de dirección de personal. Tipología del personal en la Administración Pública. La organización del departamento de personal. El cuadro de mando. Planificación de necesidades y costes de personal. Análisis y valoración de puestos de trabajo. La negociación. Técnicas de negociación. La participación de los trabajadores en la organización.

#### Módulo cuarto

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 quinto

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 sexto

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  
MODELO DE INSTANCIA

**CURSO QUE SE SOLICITA**

II CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE GESTION DE LA ADMINISTRACION CIVIL DEL ESTADO
---

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	NRP	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELEFONO (con prefijo)	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CP		
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		PROVINCIA/MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)	

**DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA**

--

CONFORME,  
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a ..... de ..... de 199  
(Firma del solicitante)



Fdo.:  
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 25 O SUPERIOR .....			

..... a ..... de ..... 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**

[Empty box for the INAP report]