

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**27689** RESOLUCION de 18 de diciembre de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dan normas para la organización descentralizada del curso específico de formación a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, establecen la posibilidad de acceder al grupo C a partir del grupo D para aquellos funcionarios que, careciendo de la titulación correspondiente, tengan entre cinco y diez años de antigüedad y superen un curso de formación al que deberán acceder por criterios objetivos.

La importancia cuantitativa del colectivo afectado y el hecho de que resulte aconsejable que puedan acceder el máximo número de interesados en el menor tiempo posible, aconsejan una impartición descentralizada, sin perjuicio de la coordinación necesaria que asegure una calidad uniforme en la formación.

Por todo he resuelto:

**Primero.**—El curso a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá realizarse descentralizadamente en cada departamento ministerial en relación con el personal de cada departamento. Igualmente, las Delegaciones de Gobierno y Gobiernos Civiles podrán coordinar su realización para el personal que preste sus servicios en cada provincia.

**Segundo.**—Cuando el número de aspirantes aconseje la realización de varios cursos con carácter sucesivo, la selección se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Antigüedad: Por cada año de antigüedad: 1 punto.
2. Grado personal consolidado, según el que se posea el día de la publicación de la convocatoria del curso:

Grados 9 y 10: 10,00 puntos.

Grado 11: 10,50 puntos.

Grado 12: 11,00 puntos.

Grado 13: 11,50 puntos.

Grado 14: 12,00 puntos.

Grado 15: 12,50 puntos.

Grado 16: 13,00 puntos.

Grado 17: 13,50 puntos.

Grado 18: 14,00 puntos.

3. Trabajo desarrollado, según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe:

Grados 9 y 10: 11,00 puntos.

Grado 11: 12,25 puntos.

Grado 12: 13,50 puntos.

Grado 13: 14,75 puntos.

Grado 14: 16,00 puntos.

Grado 15: 17,25 puntos.

Grado 16: 18,50 puntos.

Grado 17: 19,75 puntos.

Grado 18 o superior: 21,00 puntos.

En caso de empate se dirimirá por el mérito de antigüedad total en la Administración, computándose los años, meses y días de servicio que cuenten en el Registro Central de Personal al día de la publicación de la convocatoria.

**Tercero.**—El curso tendrá una duración de veinticinco horas y se desarrollará de acuerdo con el programa que figura anexo a la presente resolución. El número máximo de asistentes será de treinta.

**Cuarto.**—Quienes pretendan obtener el correspondiente certificado, deberán superar una prueba específica compuesta de treinta preguntas relativas al programa, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, de las que sólo una será correcta. Será necesario que el número de respuestas correctamente elegidas sean al menos 18, no valorándose negativamente las respuestas equivocadas.

Quienes no superen esta prueba podrán participar excepcionalmente en un segundo curso, sin que puedan en este caso valorarse los méritos a que se refiere el punto segundo.

**Quinto.**—Para la realización de esta prueba, que se celebrará entre los diez y los veinte días después de la terminación del curso, el Director del Instituto Nacional de Administración Pública, a propuesta de la unidad de personal de cada departamento o de la Delegación de Gobierno o Gobierno Civil, nombrará una comisión de tres personas, una de las cuales será necesariamente uno de los profesores que hayan intervenido en la realización del curso. Uno de sus miembros actuará como Presidente y otro como Secretario.

**Sexto.**—Realizada la correspondiente prueba, el Presidente de la comisión remitirá el acta correspondiente al Instituto Nacional de Administración Pública, a efectos de expedición del correspondiente certificado, en el que se hará constar que se expide únicamente a los efectos previstos en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**Séptimo.**—Por el Instituto Nacional de Administración Pública se prestará cuanta asistencia técnica sea necesaria para la realización de este curso, particularmente en lo que se refiere a los medios pedagógicos, personales y materiales, necesarios para la realización del mismo.

Madrid, 18 de diciembre de 1995.—El Secretario de Estado para las Administraciones Públicas, Eugenio Burriel de Orueta.

## ANEXO

### I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

5. El Gobierno y la Administración. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

6. La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles. Otros órganos periféricos.

7. Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias, estatutos de autonomía.

8. Administración Local: La provincia, el municipio y otras entidades.

9. La organización de la Unión Europea. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

### II. Organización de Oficinas Públicas

1. Atención al público: Acogida e información al administrado.

2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al administrado. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión.

4. Las técnicas de racionalización de la gestión administrativa. El proceso de informatización en la Administración Pública.