

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8328 *RESOLUCIÓN de 23 de marzo de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Territorial del INAP para 1999.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Análisis y Formación Territorial, en aplicación del Plan de Formación en Administración Territorial para 1999, convoca las siguientes acciones formativas, en ejecución descentralizada:

Formación en Administración Local:

Curso «Asistencia y técnica jurídica para pequeños municipios» (una edición: León).

Curso «Contratación» (dos ediciones: Toledo y Albacete).

Curso «Archivo de oficina» (una edición: Salamanca).

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos» (dos ediciones: Guadalajara y Cáceres).

Curso «Régimen urbanístico de pequeños municipios» (dos ediciones: Ciudad Real y Pontevedra).

Curso «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales» (una edición: Málaga).

Curso «Gestión de ayudas financiadas con fondos comunitarios para Corporaciones Locales» (dos ediciones: Lugo y Valladolid).

Curso «Derecho y gestión ambiental» (una edición: Ourense.)

Curso «Gestión y control urbanístico» (una edición: Castellón).

Curso «Comunicación oral y escrita» (una edición: Cuenca).

Curso «Régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales» (una edición: La Rioja).

Curso «Gestión de tesorería y recaudación de las Corporaciones Locales» (una edición: Valencia).

Las características y contenidos específicos de los mismos se detallan en el anexo II de esta Resolución. Todos ellos se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. Solicitudes: Los interesados en asistir a algún curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

2. Tramitación de solicitudes: Las solicitudes deberán presentarse en la forma que se especifica en el anexo I de cada curso, y, asimismo, podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumplan los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado de destinatarios.

4. Documentación a aportar: Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Uno. Currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

Dos. Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos del curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

5. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará quince días naturales antes del comienzo de cada curso.

6. Selección: El Centro de Análisis y Formación Territorial seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los/as asistentes de acuerdo con los criterios fijados en su caso en cada uno y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos del curso.

7. Lugar de impartición: Se impartirán en las sedes que se especifican en el anexo I de cada curso.

8. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional llamando al número de teléfono 91 594 97 00, fax 91 446 10 08, y en las sedes donde se celebren los cursos.

9. Régimen de asistencia: Los/as alumnos/as habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el anexo II y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

10. Valoración del curso: A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial de Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el anexo II para cada curso.

Madrid, 23 de marzo de 1999.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

ANEXO I

Formación en Administración Local

Curso «Asistencia y técnica jurídica para pequeños municipios» (León):

Identificación del curso: 3FPL1699.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 27 a 30 de septiembre y 18 a 21 de octubre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de León, plaza San Marcelo, 6, 24071 León.

Lugar de impartición: Sala provincias, edificio «Fierro», calle Santa Nonia, sin número, León.

Curso «Contratación» (Toledo):

Identificación del curso: 3FPL1799.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 20 a 24 de septiembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, 4, 45002 Toledo.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, 4, 45002 Toledo.

Curso «Contratación» (Albacete):

Identificación del curso: 3FPL1899.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 4 a 8 de octubre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Albacete, paseo de la Libertad, 5, 02001 Albacete.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Albacete, paseo de la Libertad, 5, 02001 Albacete.

Curso «Archivo de oficina» (Salamanca):

Identificación del curso: 3FPL1999.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 10 a 13 de mayo de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca, calle Felipe Espino, 1, 37001 Salamanca.

Lugar de impartición: Calle de la Rua, 11, Salamanca.

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos» (Guadalajara):

Identificación del curso: 3FPL2099.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 17 a 20 de mayo de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara, plaza Moreno, 10, 19001 Guadalajara.

Lugar de impartición: Salón de Actos del Conservatorio Provincial, calle Atienza, 4, Guadalajara.

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos» (Cáceres):

Identificación del curso: 3FPL2199.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 24 a 27 de mayo de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres, plaza Santa María, 2, 10071 Cáceres.

Lugar de impartición: Hospedería La Serrana, Piornal del Valle, Cáceres.

Curso «Régimen urbanístico de pequeños municipios» (Ciudad Real):
 Identificación del curso: 3FPL2299.
 Horario: De mañana y tarde.
 Fechas de realización: 20 a 23 de septiembre y 4 a 7 de octubre de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ciudad Real, calle Toledo, 17, 13071 Ciudad Real.
 Lugar de impartición: Palacio de los Condes de Valparaiso, Almagro (Ciudad Real).

Curso «Régimen urbanístico de pequeños municipios» (Pontevedra):
 Identificación del curso: 3FPL2399.
 Horario: De mañana y tarde.
 Fechas de realización: 13 a 16 y 27 a 30 de septiembre de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra, avenida Montero Ríos, sin número, 36007 Pontevedra.
 Lugar de impartición: Palacio de la Diputación Provincial de Pontevedra, avenida Montero Ríos, sin número, Pontevedra.

Curso «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales» (Málaga):

Identificación del curso: 3FPL2499.
 Horario: De mañana y tarde.
 Fechas de realización: 14 a 18 de junio de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial-ISEL, plaza de la Marina, 1, 29071 Málaga.
 Lugar de impartición: Instituto de Estudios Portuarios. Muelle Canarias, sin número, Puerto de Málaga.

Curso «Gestión de ayudas financiadas con fondos comunitarios para Corporaciones Locales» (Lugo):

Identificación del curso: 3FPL2599.
 Horario: De mañana y tarde.
 Fechas de realización: 13 a 17 de septiembre de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Gabinete de Formación de la Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8, 27001 Lugo.
 Lugar de impartición: Aula de Formación del Gabinete de Formación de la Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8, Lugo.

Curso «Gestión de ayudas financiadas con fondos comunitarios para Corporaciones Locales» (Valladolid):

Identificación del curso: 3FPL2699.
 Horario: De mañana y tarde.
 Fechas de realización: 4 a 7 de octubre de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Centro de Formación y Perfeccionamiento de la Diputación Provincial de Valladolid, camino viejo de Zaratán, sin número, 47014 Valladolid.
 Lugar de impartición: Centro de Formación y Perfeccionamiento de la Diputación Provincial de Valladolid, camino viejo de Zaratán, sin número 47014 Valladolid.

Curso «Derecho y gestión ambiental» (Ourense):

Identificación del curso: 3FPL2799.
 Horario: de tarde.
 Fechas de realización: 10, 11, 12, 17, 18 y 19 de mayo de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ourense, calle Progreso, 32. 32003 Ourense.
 Lugar de impartición: Locales de la Diputación Provincial de Ourense, calle Progreso, 32, Ourense.

Curso «Gestión y control urbanístico» (Castellón):

Identificación del curso: 3FPL2899.
 Horario: De mañana y tarde.
 Fechas de realización: 25 a 28 de octubre, 8 a 11 y 22 a 25 de noviembre de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Castellón, plaza de las Aulas, 7, 12001 Castellón de la Plana.
 Lugar de impartición: Cámara de Comercio de Castellón, avenida Hermanos Bou, 79, Castellón de la Plana.

Curso «Comunicación oral y escrita» (Cuenca):

Identificación del curso: 3FPL2999.
 Horario: De mañana y tarde.
 Fechas de realización: 17 a 19 de mayo de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cuenca, calle Aguirre, 1, 16002 Cuenca.

Lugar de impartición: Antiguo Convento de las Carmelitas, sede de la UIMP, Ronda Julián Romero, 20, Cuenca.

Curso «Régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales» (La Rioja):

Identificación del curso: 3FPL3099.
 Horario: De mañana y tarde.
 Fechas de realización: 17 a 20 de mayo de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Registro General del Gobierno de La Rioja, calle Calvo Sotelo, 3, 26003 Logroño.
 Lugar de impartición: Centro de Formación «Calle Mayor», calle Mayor, 17, Logroño.

Curso «Gestión de tesorería y recaudación de las Corporaciones Locales» (Valencia):

Identificación del curso: 3FPL3199.
 Horario: De mañana y tarde.
 Fechas de realización: 18 a 21 de octubre de 1999.
 Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Valencia, plaza Manises, 4, 46003 Valencia, y Registro de la Gerencia de Personal de la Diputación Provincial de Valencia, calle Hugo de Moncada, 9, 46010 Valencia.
 Lugar de impartición: Instituto Valenciano de Audiofonología, calle Juan de Garay, 25, Valencia.

ANEXO II

Curso «Asistencia y técnica jurídica para pequeños municipios»:

Objetivo: Perfeccionamiento de los conocimientos en el marco jurídico propio de las tareas de asesoramiento; régimen jurídico de las entidades locales; gestión de recursos humanos; servicios públicos y sus modalidades de gestión; contratación; ordenanzas y reglamentos; técnicas de redacción de informes.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal que realice tareas de asesoramiento en pequeños municipios.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Programa:

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su incidencia en el régimen jurídico local.

Gestión de recursos humanos.

Servicios públicos y sus modalidades de gestión.

Régimen jurídico de la actividad contractual.

Ordenanzas y reglamentos.

Técnicas de redacción de informes.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Curso «Contratación»:

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de la contratación.

Duración: Treinta horas lectivas.

Programa:

Marco jurídico.

Parte general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Contrato de obras.

Contrato de gestión de servicios públicos.

Contratos y suministros.

Contrato de consultoría y asistencia, contrato de servicios, contratos de trabajo específicos y contratos no habituales de la Administración.

Aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas a los entes locales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Curso «Archivo de oficina»:

Objetivo: Mejorar la cualificación de los asistentes en la organización e instalación de los archivos de gestión en las oficinas municipales.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que preste servicios en los archivos de oficinas municipales.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Programa:

El documento y sus clases. Los documentos del archivo de oficina. Proceso y sistema de archivo municipal.

Clasificación y ordenación. Modelos y propuestas.

Del archivo de oficina al archivo central: Las transferencias.

Conservación, materiales y equipamientos.

Tipología documental.

Normas y propuestas para un análisis del archivo de oficina.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos»:

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en técnicas de planificación y gestión de recursos humanos en la Administración Local.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad y que preste servicio en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Veinticinco horas lectivas

Programa:

Determinación de la situación organizativa de los recursos humanos en una Corporación Local.

Análisis de los sistemas, los procesos, los puestos de trabajo y las inadecuaciones organizativas.

Propuestas de modificación de sistemas de gestión, procesos y puestos de trabajo. Optimización.

Diseño de planes de empleo, formación y reciclaje.

Implantación de nuevas estructuras, procesos y sistemas, y de la evaluación del desempeño y rendimiento.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso «Régimen urbanístico de pequeños municipios»:

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de urbanismo para el personal de pequeños municipios: Legislación estatal y autonómica; principales instrumentos de ordenación; elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento y su ejecución; régimen estatutario de la propiedad como sistema, las licencias, el deber de conservación, la protección de la legalidad urbanística.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que trabaje en el área urbanística y que preste servicios en pequeños municipios.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Programa:

Marco jurídico.

Instrumentos de ordenación urbanística.

Régimen estatutario de la propiedad. Valoraciones urbanísticas.

La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.

Licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística.

Infracciones urbanísticas. Procedimiento sancionador.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Curso «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales»:

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local en los contratos de obras y contratos concesionales de gestión de servicios públicos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo preferentemente de Administración especial en el ámbito de la contratación (A, B y asimilados), en los contratos de obras y contratos concesionales de obra pública, así como otro personal que preste funciones en puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Programa:

Directivas comunitarias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra.

La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Parte general.

El proyecto en el marco del contrato de consultoría y asistencia técnica.

La explotación del servicio público en el ámbito de los contratos concesionales.

La dirección facultativa en el marco de la ejecución de un contrato de obra.

El contrato de obras. Las obras complementarias. Reforma del contrato de obras.

Los contratos concesionales. Su aplicación a los Entes Locales.

Responsabilidades administrativas civiles y penales de los agentes intervinientes en los contratos administrativos de obras y concesionales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso «Gestión de ayudas financiadas con fondos comunitarios para corporaciones locales»:

Objetivo: Examen práctico de la normativa y documentación de la Comunidad Económica Europea sobre la tramitación de proyectos para la obtención de ayudas con fondos comunitarios.

Destinatarios: Personal de Administración Local con responsabilidad en la gestión de proyectos que pudieran ser objeto de financiación con cargo a fondos comunitarios.

Duración: Treinta horas lectivas.

Programa:

Objetivos, instrumentos y procedimiento de la cooperación europea con la Administración Local.

Vías de la participación local en programas, iniciativas comunitarias, proyectos e instrumentos financieros de la Unión Europea.

Requerimientos para una cooperación eficiente, con atención a las exigencias de la propia corporación.

Controles, interno y externo, sobre los proyectos.

La implantación del euro y sus efectos en las Administraciones Públicas.

Casos prácticos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,35 puntos.

Curso «Derecho y gestión ambiental»:

Objetivo: Dar a conocer a los participantes los aspectos más relevantes de los sistemas de gestión medioambiental, sus mecanismos y herramientas de diagnóstico y control.

Destinatarios: Personal que preste servicio en la Administración Local en áreas medioambientales. Grupos A, B y asimilados.

Duración: Treinta y cinco horas lectivas.

Programa:

Aspectos normativos del medioambiente.

Las políticas medioambientales.

Derecho Comunitario ambiental.

Aspectos económicos del medioambiente.

La protección especial del medioambiente.

La contaminación atmosférica.

El espacio ambiental.

El delito ecológico.

Los residuos sólidos urbanos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,35 puntos.

Curso «Gestión y control urbanístico»:

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en técnicas de gestión urbanística, control y disciplina urbanística.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Setenta y dos horas lectivas.

Programa:

Módulo I: Gestión urbanística (37,5 h.l.)

Módulo II: Licencias urbanísticas (18 h.l.)

Módulo III: Protección de la legalidad urbanística (16,5 h.l.)

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 30.
Valoración: 0,80 puntos.

Curso «Comunicación oral y escrita»:

Objetivo: Proporcionar pautas de redacción de textos que potencien la claridad y la corrección, mejorando la comunicación con los ciudadanos y otras instituciones. Adquisición de las destrezas básicas necesarias en las intervenciones orales y desarrollar la capacidad argumentativa y la fluidez discursiva.

Destinatarios: Personal al servicio de las Corporaciones Locales que ocupe puestos de responsabilidad en las áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Programa:

Comunicación escrita:

Conceptos previos. Lenguaje y comunicación.

Claridad. La génesis del texto. Coherencia morfológica y sintáctica. De la oración simple al período amplio.

Concisión. La precisión semántica. Circunloquios administrativos.

Corrección. Normativa lingüística.

El lenguaje de la Administración.

Comunicación oral:

La comunicación.

Los pilares de la oratoria: El triángulo retórico.

El mensaje. El orador. El receptor.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 30.
Valoración: 0,10 puntos.

Curso «Régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales»:

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia de régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Personal al servicio de las Corporaciones Locales que ocupe puestos de responsabilidad en materias relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Programa:

Régimen de Sesiones de las Corporaciones Locales.
Delegación y desconcentración de atribuciones.
Formas de terminación del Procedimiento Administrativo. El silencio. Notificaciones.
Los recursos administrativos. La suspensión del acto recurrido. La revisión de oficio.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 30.
Valoración: 0,20 puntos.

Curso «Gestión de tesorería y recaudación de las Corporaciones Locales»:

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en relación a la gestión de tesorería y recaudación.

Destinatarios: Tesoreros, Interventores y personal al servicio de la Administración Local, que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Treinta horas lectivas.

Programa:

Gestión de tesorería.

Régimen jurídico de la tesorería. Funciones y organización. La unidad de ordenación de pagos y la unidad central de tesorería.

Estructura de la Tesorería: La caja y las cuentas bancarias. El acta de arqueo. El estado de conciliación.

La realización de pagos. Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

La planificación financiera. El plan de tesorería. El plan de disposición de fondos. Rentabilización de excedentes. Análisis de diferentes productos financieros.

La captación de recursos. Operaciones de crédito a corto, medio y largo plazo.

La Tesorería en la cuenta general.

Recaudación:

Régimen legal. Extinción de las deudas. El pago.

El procedimiento de recaudación en período voluntario.

El procedimiento de recaudación en vía de apremio. El embargo. Depósito de bienes. Enajenación de bienes. Costas. Adjudicación de bienes. Créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio. Tercerías. Recursos administrativos. La organización de la gestión recaudatoria.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 30.
Valoración: 0,35 puntos.

MAPMinisterio
de
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

ANEXO III

	identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA / MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo)		

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)	AÑO DE INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación	NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES (Denominación/Ministerio (Comunidad Autónoma/Organismo) 1) 2)	AÑO NOMBRAMIENTO 1) 2)	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle / municipio)	PROVINCIA/MUNICIPIO	FAX
TELÉFONO (con prefijo)		
ACTIVIDAD LABORAL		
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN	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 ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo			<input type="checkbox"/>
Currículum			<input type="checkbox"/>
Otros			<input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

..... a de de 199 ...
(Firma)CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

Ilmo. Sr. Director del Centro de Análisis y Formación Territorial del INAP

MAPMinisterio
de
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

MAPMinisterio
de
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****3.1. Datos profesionales**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICIÓN (Funcionario de carrera, eventual, interno, laboral)

3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

3.3. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades

..... a de de 199

(firma)