

nistraciones Públicas que, en todo caso, garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas.

De acuerdo con ello y conforme a lo establecido en el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears, corresponde a la Comunidad Autónoma, en el marco de la regulación general del Estado, el desarrollo legislativo y la ejecución en materia de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Segundo.—Que la Comisión General para la Formación Continua es el órgano de composición paritaria al que corresponde ordenar la formación continua en las Administraciones Públicas.

Es competencia especial de esta Comisión acordar la distribución de los fondos disponibles para la financiación de los planes de formación continua.

Tercero.—La disposición adicional decimosexta de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1999 y el Acuerdo Tripartito sobre Formación Continua de 19 de diciembre de 1996 articulan la financiación de la formación continua en las Administraciones Públicas para el presente ejercicio.

El importe correspondiente será transferido desde el Instituto Nacional de Empleo al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.3 del artículo 4.3 del Acuerdo Tripartito sobre Formación Continua de 19 de diciembre de 1996.

Cuarto.—Que la Comisión de Formación Continua de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears aprueba el Plan de Formación Continua promovido por la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y lo remite a la Comisión General para la Formación Continua, para su consideración en el marco de los criterios establecidos mediante el Acuerdo de Gestión para 1999.

Quinto.—Que una vez aprobado definitivamente el Plan de Formación Continua promovido por la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con lo previsto en la letra d) del artículo 16, capítulo V, del 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 23 de diciembre de 1996, dicho plan será desarrollado según lo establecido en la Orden por la que se aprueban las bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 23 de diciembre de 1996 y en el presente Convenio de colaboración.

Por lo que las partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración con arreglo a las siguientes

#### CLÁUSULAS

Primera. *Objeto del Convenio.*—El presente Convenio tiene por objeto establecer la colaboración entre el Ministerio de Administraciones Públicas y la Comunidad Autónoma de las Illes Balears representada por su Presidente, para el desarrollo de Planes de Formación Continua acogidos al 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Segunda. *Ámbito de aplicación.*—El ámbito del Convenio se extiende a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, pudiendo afectar a los empleados públicos que presten sus servicios en el territorio de dicha Comunidad Autónoma y cuya participación esté prevista en el Plan de Formación.

Tercera.—El Ministerio de Administraciones Públicas, a través del Instituto Nacional de Administración Pública, mediante Resolución del Director del INAP en ejercicio de las competencias en materia presupuestaria que le atribuye el Real Decreto 2617/1996, de 20 de diciembre, y con cargo a su presupuesto, financiará el Plan de Formación Continua objeto del presente Convenio con un importe de 37.185.570 pesetas. A la entidad promotora designada por la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se transferirá, dentro del citado importe, la cantidad correspondiente al desarrollo del Plan de Formación Continua aprobado de acuerdo con lo previsto en la letra d) del artículo 16 del capítulo V del 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 23 de diciembre de 1996.

Cuarta.—La entidad promotora destinará los fondos librados por el Instituto Nacional de Administración Pública a los gastos correspondientes a la ejecución y desarrollo de las acciones formativas previstas en el Plan de Formación Continua aprobado.

Quinta.—La entidad promotora a la que se refiere la cláusula anterior será la que designe el Presidente de la Comunidad Autónoma firmante del presente Convenio.

Sexta.—El seguimiento del presente Convenio corresponde a la Comisión General para la Formación Continua, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 17 del 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Séptima.—De los litigios que puedan plantearse en la aplicación e interpretación de este Convenio conocerá la jurisdicción contencioso-administrativa.

Octava.—La Comunidad Autónoma de las Illes Balears acreditará la realización de la actividad de acuerdo con lo previsto en la Ley General Presupuestaria.

Novena.—Este Convenio tendrá vigencia durante el ejercicio presupuestario de 1999.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Convenio, en duplicado ejemplar, quedándose uno en poder de cada parte, en el lugar y fecha antes indicados.—El Ministro de Administraciones Públicas, Ángel Acebes Paniagua.—El Presidente de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, Jaime Matas Palou.

**13006** *RESOLUCIÓN de 4 de junio de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca la celebración de la primera edición del Curso Descentralizado de Desarrollo Directivo para los servicios periféricos de la Administración del Estado.*

Una de las labores emblemáticas del Instituto Nacional de Administración Pública viene siendo en los últimos años la formación de carácter directivo, contribuyendo con ello decisivamente a la profesionalización de una función estratégica para las organizaciones públicas, compelidas, en un entorno cambiante y competitivo, a dotarse del personal con los conocimientos, capacidades y habilidades necesarios para tomar decisiones complejas. Esta labor permite consolidar la profesionalización de directivos públicos, constituyendo un pilar sobre el que se asienta la introducción de cambios y la generación de una nueva cultura administrativa, labor imprescindible para hacer frente a los desafíos de la gestión pública a las puertas de un nuevo siglo.

En concreto, la formación directiva de los servicios periféricos supone un reto para el conjunto de la Administración del Estado, en la medida en que materializa aspectos básicos del proceso abierto de redefinición del papel del Estado: Reciclaje de tareas, actualización y nueva definición de funciones, reorganización de unidades, adecuación de procesos y procedimientos administrativos, etc.

Estas razones apoyan el interés del INAP en celebrar cursos de formación directiva descentralizados dirigidos al personal con responsabilidades superiores en servicios periféricos que, junto a su perfeccionamiento y capacitación integral, contribuya a objetivos de implicación, integración y motivación del personal.

Con esta actividad, el INAP cumple el deseo de dar satisfacción a una demanda específica de formación, reiterada y creciente, haciendo accesible la formación directiva a un colectivo cada vez más interesado y al que la distancia geográfica dificulta su participación de forma continuada en procesos de reciclaje y perfeccionamiento.

Los objetivos del curso son, fundamentalmente, los siguientes:

- Formar a los directivos públicos de los servicios periféricos, atendiendo equilibradamente técnicas, métodos, perfeccionamiento de capacidades y desarrollo de potencial.
- Desarrollar aptitudes y actitudes de dirección y toma de decisiones en una organización compleja.
- Crear un núcleo de personas comprometidas con la organización, que actúe de masa crítica y genere un estado de opinión favorable a la innovación y a la introducción de cambios y mejoras en la gestión administrativa en los servicios periféricos.
- Incrementar la eficacia de funcionamiento de las unidades administrativas, flexibilizar y agilizar la gestión y mejorar el rendimiento de los funcionarios y empleados públicos.
- Lograr la adaptación a las nuevas exigencias planteadas por el incremento de las demandas sociales en un estado plural y democrático.
- Adecuar las estructuras administrativas a las nuevas exigencias planteadas por un Estado descentralizado.

En consecuencia, el Instituto Nacional de Administración Pública, a través de la Escuela Superior de la Función Pública, ha resuelto convocar la primera edición del Curso Descentralizado de Desarrollo Directivo de los servicios periféricos de la Administración del Estado, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Condiciones de participación.*—Podrán solicitar la participación en el curso los funcionarios del grupo A con funciones directivas

y predirectivas en los servicios periféricos de la Administración Civil del Estado.

La selección de los participantes será realizada por el Instituto Nacional de Administración Pública, conforme a los siguientes criterios:

- a) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- b) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
- c) El equilibrio regional y provincial, así como la proximidad geográfica a la sede de impartición del curso.
- d) En el caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Segunda. *Organización.*—El curso está estructurado en seis módulos, con una duración total de setenta y dos horas. Cada módulo tendrá una duración de doce horas impartidas durante dos días (ocho horas el primer día en sesión de mañana y tarde, cuatro horas el segundo exclusivamente en sesión de mañana).

Lugar de celebración: La primera edición del curso se celebrará en Barcelona en la sede que el INAP determine y que se comunicará antes del comienzo del curso a los candidatos seleccionados.

Las futuras ediciones del curso, que garantizarán la continuidad y regularidad de esta actividad formativa, se celebrarán en las diferentes sedes que el INAP determine y recojan las respectivas convocatorias, de forma que se dé gradual cobertura a todo el territorio nacional.

Fechas de realización: Las fechas de celebración de los seis módulos serán:

Módulo I: 16 y 17 de septiembre.

Módulo II: 30 de septiembre y 1 de octubre.

Módulo III: 14 y 15 de octubre.

Módulo IV: 28 y 29 de octubre.

Módulo V: 11 y 12 de noviembre.

Módulo VI: 25 y 26 de noviembre.

Tercera. *Solicitudes.*—Quienes deseen participar deberán aportar:

- Solicitud según el modelo que figura en el anexo II de la convocatoria.
- Currículum vitae del solicitante.
- Informe favorable del superior jerárquico en el que se manifieste el interés de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del INAP (calle Atocha, 106, 28012 Madrid), o en la forma prevista 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.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes de la fecha de comienzo del curso.

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

Quinta. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 91 349 32 91, en el fax 91 349 32 78 y en el correo electrónico sfp@inap.map.es.

Madrid, 4 de junio de 1999.- El Director, Enrique Álvarez Conde.

Ilma. Sra. Directora de la Escuela Superior de la Función Pública.

## ANEXO I

### Programa

#### *Módulo I. Planificación estratégica*

El contexto actual de la función directiva en las Administraciones Públicas.

Elementos de la planificación estratégica:

Determinación de objetivos.

Diagnóstico estratégico.

Selección de estrategias.

El plan de acción.

Planificación estratégica y función directiva.

#### *Módulo II. La gestión de la calidad en la Administración Pública*

La nueva gestión pública.

Calidad. Nociones básicas.

El concepto de servicio.

La gestión de calidad total y la Administración Pública.

Un modelo para la implantación de la calidad en la Administración.

#### *Módulo III. Análisis de problemas y toma de decisiones*

Marco psicológico de la toma de decisiones.

El circuito decisional.

Habilidades sociales para la toma de decisiones en grupo.

Técnicas de análisis de problemas y toma de decisiones.

#### *Módulo IV. Relaciones interadministrativas*

Instrumentos de coordinación, cooperación y colaboración entre Administraciones Públicas.

Órdenes de delegación, delegación de funciones y avocación de competencias.

Los procedimientos sancionadores en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El nuevo sistema de recursos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El control de legalidad de los actos de los Entes Locales.

#### *Módulo V. Políticas sectoriales en los servicios periféricos*

Las políticas de interior y orden público.

El régimen de extranjería.

La sanidad exterior.

Otras políticas sectoriales.

#### *Módulo VI. La gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas*

La gestión pública de recursos humanos.

Liderazgo y estilos de dirección.

Trabajo en equipo.

Motivación y desarrollo de recursos humanos.

## A N E X O II

Instituto Nacional  
de  
Administración PúblicaMinisterio  
de  
Administraciones  
Públicas**MODELO DE INSTANCIA****MAP****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).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	Código Postal	PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo) FAX:
<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 EXPEDICION
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:

ILMA. SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MAP** Ministerio  
de  
Administraciones  
Públicas

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

## MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CURSO QUE SE SOLICITA			CODIGO

### 1. FORMACION ACADEMICA

#### 1.1 Enseñanza Universitaria

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

#### 1.2 Otros Estudios

TITULO /DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha Expedición

#### 1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha Expedición

### 2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

**3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

**3.2 Puestos desempeñados**

DENOMINACION	SUBDIRECCION 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)

**MAP** Ministerio  
de  
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)