

de efectivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias", mediante concurso, puedan comparecer ante dicha Sala en el plazo de nueve días contados a partir del día siguiente al de la notificación de la presente Resolución.

A estos efectos se entienden interesados en dicho procedimiento los licitadores que a continuación se relacionan: Eritel, S.A.; Deloitte & Touche, S.A. e I.G.S. Ingenieros, S.L.

Tercero.- Notifíquese personalmente la presente Resolución a los interesados mencionados.

Las Palmas de Gran Canaria, a 6 de marzo de 1995.- El Director del I.C.A.P., p.s., el Director General de la Función Pública (Orden de 27.5.94; B.O.C. nº 67, de 1.6.94), Jaime Celso Rodríguez Cíe.

696 Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.).- Resolución de 10 de marzo de 1995, del Director, por la que se convoca la primera edición del Curso Superior de Administración Pública, Nivel 2.

Por Resolución de 3 de noviembre de 1993 del Instituto Canario de Administración Pública, publicada en el Boletín Oficial de Canarias nº 154, de 6 de diciembre de 1993, se crearon diversos Cursos figurando entre ellos el Curso Superior de Administración Pública, concebido como un programa Master en tres niveles que permita mediante enseñanzas modulares, abordar el estudio de técnicas innovadoras pero imprescindibles para quienes han de constituir el vértice de una Administración más eficaz y moderna.

El Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), en aplicación de lo previsto en la Resolución mencionada, ha organizado dentro de su programa de actividades para 1995 y de acuerdo con las características que se señalan en el anexo I de la presente Resolución, el Nivel 2 de la primera edición del Curso Superior de Administración Pública, estando previsto la celebración del Nivel 3 en el año 1996 como continuación de éste.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 131/1988, de 9 de septiembre, resuelvo convocar el referido curso de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera.- Requisitos de los participantes.

Podrán solicitar la asistencia a la primera edi-

ción del Curso Superior de Administración Pública, Nivel 2 (Código Identificativo 1.A.P.2.95), que se convoca por la presente Resolución, el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, el personal que preste servicios en las Corporaciones Locales canarias y el personal de la Administración del Estado con destino en la Comunidad Autónoma de Canarias, funcionarios Grupo A y personal laboral Grupo I, que hayan realizado el Nivel 1, del Curso Superior de Administración Pública o la primera edición del Curso Superior de Directivos.

Segunda.- Solicitudes.

Quienes deseen participar en el curso que se convoca, deberán presentar instancia según modelo que se acompaña como anexo II a esta convocatoria en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública, sitas en la calle Dr. Chil, 18, Las Palmas de Gran Canaria, y en la Avenida de Anaga, 35, Edificio de Usos Múltiples I, 5ª planta, Santa Cruz de Tenerife.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes por los interesados será de quince (15) días naturales a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Canarias de la presente Resolución.

Cuarta.- Selección de los participantes.

La selección de los participantes se realizará por el Instituto Canario de Administración Pública en base a los siguientes criterios:

a) Experiencia en puestos cuyas funciones se asimilen al contenido del curso.

b) Antigüedad en la función pública y en el puesto de trabajo.

c) Títulos y grados académicos, así como cursos de formación y especialización impartidos por Instituciones Públicas o Privadas.

Quinta.- Derechos de inscripción.

El curso que se convoca por la presente Resolución es de carácter gratuito, al contar el mismo con financiación del Fondo Social Europeo.

Sexta.- Pruebas de aprovechamiento.

La participación y dedicación de los alumnos se valorarán mediante la realización de pruebas parcia-

les o finales y de trabajos prácticos de aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo del curso a sus puestos de trabajo o por la realización de una memoria o trabajo final.

Séptima.- Certificado de aprovechamiento.

Se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que acrediten un buen conocimiento de las materias objeto del curso. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Octava.- Información adicional.

Se podrá solicitar información adicional en las oficinas del I.C.A.P., sitas en la calle Dr. Chil, 18, Las Palmas de Gran Canaria, y en la Avenida de Anaga, 35, Edificio de Usos Múltiples I, 5ª planta, Santa Cruz de Tenerife, y llamando a los teléfonos 928/330136-330389 y 922/270505-270168 o a los fax 928/311832 y 922/285313.

Santa Cruz de Tenerife, a 10 de marzo de 1995.- El Director del I.C.A.P., p.s., el Director General de la Función Pública (Orden de 27.5.94; B.O.C. nº 67, de 1.6.94), Jaime Celso Rodríguez Cie.

A N E X O I

PRIMERA EDICIÓN DEL CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NIVEL 2

(Código Identificativo 1.A.P.2.95)

Objetivos generales del Curso Superior de Administración Pública: 1) Perfeccionamiento del personal de las Administraciones Públicas con el fin de mejorar la calidad de gestión y administración. 2) Incorporar en los participantes un nuevo modelo de cultura de gestión administrativa en concordancia con las metas finales de modernización, calidad y eficacia promovidas desde la Administración Pública y exigidas por los diferentes agentes sociales. 3) Optimizar y/o actualizar técnicas de gestión para su aplicación práctica. 4) Analizar detalladamente las Organizaciones Públicas, su funcionamiento, resortes y comportamiento humano, potenciando la capacidad de análisis/síntesis para afrontar problemas complejos, favorecer los procesos creativos y de generación de alternativas.

Objetivos específicos del Nivel dos: impulsar un diseño de formación progresivo que responda tanto a las necesidades de la organización, como del personal que trabaja a su servicio. Optimizar los

recursos humanos y materiales mediante la formación en conocimientos, técnicas y habilidades que favorezcan un mejor desarrollo de las funciones desempeñadas.

Metodología: de carácter dinámico y activo, con la presencia de los alumnos en el aula de forma discontinua (tres días al mes), impartándose los contenidos mediante la alternancia de sesiones teóricas y prácticas y con la entrega del material didáctico previamente a los alumnos para su discusión en clase. Asimismo, se contempla el trabajo en pequeños grupos con el fin de fomentar la cooperación y la puesta en común entre los miembros que formen parte de ellos.

Duración: 100 horas, más las dedicadas a módulos instrumentales.

Número de plazas: 20-25.

Lugar y fecha de celebración: en Las Palmas de Gran Canaria y en Santa Cruz de Tenerife, un módulo al mes (tres días al mes), comenzando en el mes de mayo de 1995.

Horario: a determinar.

Derechos de matrícula: subvencionado por el F.S.E.

MÓDULO I

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa:

- Características del sistema de función pública. Análisis de los nuevos Reglamentos sobre provisión de puestos e ingreso y situaciones administrativas.

- Sistema retributivo de las Administraciones Públicas.

- Coordinación administrativa.

- Contratación laboral en las Administraciones Públicas. Ordenación de la negociación colectiva en la Administración.

- Planificación de recursos humanos.

- Motivación y satisfacción en el trabajo.

- Características del sistema de relaciones laborales. Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas.

- La negociación colectiva en la Administración Pública.

- Técnicas de negociación. La articulación de la negociación en la Administración Pública. Acuerdo de 15 de septiembre de 1994.

MÓDULO II

CANARIAS Y LA UNIÓN EUROPEA

Programa:

- La Unión Europea. El Tratado de la Unión Europea. Las Instituciones de la Unión Europea.

- El Derecho comunitario europeo. La aplicación del Derecho comunitario.

- Las políticas comunitarias.

- Políticas comunitarias de especial interés para la Comunidad Autónoma Canaria.

- Las políticas regionales.

MÓDULO III

TÉCNICAS GERENCIALES

Programa:

- Características del trabajo de los directivos públicos.

- Análisis de problemas y toma de decisiones.

- La gestión eficaz del tiempo.

- Procesos de innovación. El directivo como "agente del cambio".

- Liderazgo situacional. Estilos de liderazgo. Formación y dirección de equipos.

- Técnicas de negociación. Gestión de anomalías.

MÓDULO IV

PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA

Programa:

Primera parte: el proceso presupuestario en las Administraciones Públicas.

- Aspectos formales y legales del proceso presupuestario.

- Vinculación de créditos y modificaciones presupuestarias.

- El proceso de negociación presupuestaria.

- Aspectos técnicos del proceso de elaboración presupuestaria.

Segunda parte: análisis financiero aplicado a las Administraciones Públicas.

- Marco conceptual básico.

- Financiación de las Administraciones Públicas.

- Análisis de la estructura de gastos.

- Análisis de los resultados presupuestarios.

- Análisis del endeudamiento.

- Análisis de ratios.

MÓDULO V

GESTIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Programa:

- Descentralización administrativa y sistemas de control de gestión.

- Diferentes tipos de control de gestión.

- Usuarios principales de los sistemas de control de gestión.

- Los sistemas de información en el control de gestión.

MÓDULOS INSTRUMENTALES

Informática para directivos; Seminario en un centro de formación de la Comunidad Europea, con la finalidad de conocer diversos modelos de organización y gerencia en otras Administraciones Públicas europeas.



INSTITUTO CANARIO
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Consejería de Trabajo y
Función Pública

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

1.- CURSO QUE SE SOLICITA.

	Código	Fecha del curso
--	--------	-----------------

2.- DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	
Nombre	DNI	
Domicilio Particular (calle y número)	C.P.	
Provincia/Municipio	Teléfono	

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS

<u>A.- PERSONAL FUNCIONARIO</u>		Fecha ingreso	
Cuerpo o Grupo de pertenencia (en activo)			
Puesto de trabajo actual: Denominación	Nivel	Fecha nombramiento	
Centro Directivo	Organismo		
Dirección puesto trabajo/Provincial/Municipio	Fax:	Tlno Ext	
<u>B.- PERSONAL LAORAL</u>		Fecha ingreso	
Grupo	Categoría		
Puesto de Trabajo actual: Centro Directivo	Organismo		
Dirección del puesto de trabajo actual (calle y nº)	Provincial/ Municipio	FAX	Tlno Ext

4.- FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL.

--

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

..... a de de 199.....

Conforme. El Superior Jerárquico Directo

Fdo.

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO CANARIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.C.A.P.).