

Seguros para hortalizas y flores:

Seguro integral de cebolla en la isla de Lanzarote.

Seguro combinado y garantía de daños excepcionales en cultivos protegidos.

Seguro combinado y garantía de daños excepcionales en planta ornamental.

Seguro de fresa y fresón, específico para Cádiz, Huelva y Sevilla.

Seguros para viñedo:

Seguro combinado y garantía de daños excepcionales en uva de mesa.

Seguro combinado y garantía de daños excepcionales en uva de vinificación.

Seguro integral de uva de vinificación en la Isla de Lanzarote.

Seguros pecuarios:

Seguro de explotación de ganado ovino y caprino.

Seguro de explotación de ganado vacuno reproductor y de cría.

Seguro de explotación de ganado vacuno de cebo.

Seguro de explotación de ganado vacuno de lidia.

Seguro de explotación de reproductores bovinos.

Seguro de explotación de ganado equino.

Seguro de explotación de ganado equino en razas selectas.

Seguro de ganado vacuno de alta valoración genética.

Seguro para la cobertura de daños por sequía en pastos.

Seguro para la cobertura de daños por sequía e incendios en apicultura.

Seguro de explotación de ganado aviar de carne.

Seguro de explotación de ganado aviar de puesta.

Seguro de encefalopatía espongiforme bovina.

Seguros para producciones acuícolas:

Seguro de piscifactorías de truchas.

Seguros para producciones forestales:

Seguro de incendio en plantaciones forestales en suelos agrícolas.

Líneas de seguro incluidas en el Grupo V

Seguros para cultivos herbáceos extensivos:

Seguro de rendimientos en explotaciones de cultivos herbáceos extensivos.

Seguros para frutales:

Seguro colectivo de plátano.

Seguro de explotación de frutales.

Seguro de explotación de cereza en Cáceres.

Seguro de explotación de cítricos.

Seguro de rendimientos en explotaciones frutícolas.

Seguro de rendimientos de endrino en la Comunidad Foral de Navarra.

Seguro de rendimientos de almendro.

Seguros para hortalizas:

Seguro colectivo de tomate, específico para la Comunidad Autónoma de Canarias.

Póliza multicultivo de hortalizas.

Seguros para cultivos industriales:

Seguro de rendimientos de remolacha azucarera de secano.

Seguros para olivar:

Seguro de rendimientos de aceituna.

Seguros para viñedo:

Seguro de explotación de uva de vinificación.

Seguro de explotación de uva de vinificación, específico para la Comunidad Autónoma de Canarias.

Seguro integral para explotaciones agrícolas.

Seguros complementarios y extensiones de garantías correspondientes a las líneas de seguro incluidas en este grupo.

Líneas de seguro incluidas en el Grupo VI

Seguros pecuarios:

Seguro para la cobertura de gastos derivados de la destrucción de animales bovinos muertos en la explotación.

Seguro renovable para la cobertura de gastos derivados de la destrucción de animales bovinos muertos en la explotación.

Seguro para la cobertura de gastos derivados de la destrucción de animales no bovinos muertos en la explotación.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

34

ORDEN APU/4137/2005, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2006.

El Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, encomienda a éste la selección de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas, así como el desarrollo de políticas de formación, tanto inicial como continua, de los empleados públicos, en el ámbito de sus competencias.

Las funciones atribuidas al Organismo deben vertebrarse en torno a la necesidad de introducir en las Administraciones Públicas un modelo exigente de selección y de formación, tanto inicial como continua, de funcionarios públicos que se adecue a los retos que éstas deben asumir en un contexto global abierto, competitivo y cambiante. Ello requiere no sólo una excelente cualificación de los funcionarios públicos de nuevo ingreso, sino, sobre todo, un esfuerzo continuado a lo largo de su vida profesional destinado a adaptar sus capacidades a las habilidades profesionales requeridas en cada momento por las organizaciones públicas en el entorno de la sociedad del conocimiento.

Para un mejor diseño de la Oferta Formativa, el Instituto ha recabado la colaboración de los distintos Departamentos ministeriales, así como de las demás Administraciones Públicas, fundamentalmente para la detección previa de las necesidades formativas de los mismos.

La presente Oferta adopta asimismo las medidas necesarias para fomentar la cooperación de los distintos niveles de Administración, que vienen determinadas por la participación de las Comunidades Autónomas y las Administraciones Locales, y el impulso de la coordinación y colaboración institucional en las actividades de formación y la ejecución de una oferta formativa descentralizada.

Igualmente se fomentará y potenciará la colaboración con centros universitarios y organismos de investigación públicos y privados para la realización e impartición conjunta de actividades y ciclos formativos.

Como orientaciones de la Oferta Formativa del INAP para el año 2006, en la línea marcada por el Plan Moderniza, de medidas 2006-2008 para la mejora de la Administración, deben destacarse:

En primer lugar, se refuerza el contenido de los cursos selectivos para el acceso a los Cuerpos de Administradores Civiles del Estado, de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, de La Escala de Funcionarios Locales con Habilitación de Carácter Nacional, de Gestión de la Administración Civil del Estado y de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado, mediante el aumento de la carga lectiva, la reordenación de los contenidos, con especial atención a las habilidades profesionales, el replanteamiento de la metodología, así como una adecuada selección del profesorado.

En segundo término, y como no podría ser de otra manera, se continúa incidiendo de manera especial en los sectores específicos de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, con el objeto de fomentar la Administración electrónica y hacer frente a las nuevas necesidades que la próxima implantación del DNI electrónico va a suponer en las relaciones de las Administraciones Públicas con los ciudadanos, de acuerdo con la política general del Ministerio de Administraciones Públicas, y al objeto de procurar que los empleados públicos se conviertan en agentes destacados en la promoción de la sociedad de la información y del conocimiento, contribuyendo a la modernización de la Administración Pública española.

De igual manera, la Oferta Formativa del Instituto sigue fomentando el aprendizaje de idiomas para mejorar el papel de nuestros funcionarios en el desarrollo del proyecto de integración supranacional que representa la Unión Europea.

Asimismo, se potencia el conocimiento de las lenguas cooficiales, para aquellos empleados públicos que se encuentren destinados en las Comunidades Autónomas que disponen de ellas.

Atiende, en tercer lugar, a las necesidades de formación específica para el desarrollo de las funciones de carácter directivo en las Administraciones Públicas, por medio de un programa de actividades formativas que cubre ámbitos muy variados de la actuación administrativa, centrándose en el desarrollo de habilidades profesionales.

Por último, se impulsan programas de formación dirigidos a empleados públicos de otros Estados, contemplando asimismo la realización de actividades formativas en colaboración con otros Centros y Escuelas europeas e internacionales de Administración Pública, con el fin de enriquecer la actividad del Instituto con experiencias provenientes de otras Administraciones Públicas.

Por todo ello, en uso de mis atribuciones como Ministro de Administraciones Públicas y Presidente del Consejo Rector del Instituto Nacional de Administración Pública conforme al artículo 5 del Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, modificado por el Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, y previa aprobación del Consejo Rector en la reunión celebrada el día 13 de diciembre del presente año, dispongo:

Primero. *Oferta formativa.*—Se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para 2006 que figura en el anexo, y que comprende cursos selectivos y cursos de formación.

Segundo. *Convocatorias.*—La convocatoria de las concretas acciones formativas y las normas de evaluación de las mismas se realizará mediante resolución del Director del Instituto Nacional de Administración Pública publicada en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero. *Destinatarios.*

1. Las actividades formativas organizadas por el Instituto Nacional de Administración Pública estarán dirigidas preferentemente a atender las necesidades de capacitación de empleados públicos detectadas por las Unidades en que éstos presten servicios.

2. Pueden participar en los cursos de formación del Instituto todos los empleados de las Administraciones Públicas. En cada actividad formativa se determinará el perfil específico de los candidatos.

La oferta de los cursos internacionales está dirigida a empleados públicos provenientes de las Administraciones de Estados iberoamericanos y de otros Estados. En determinadas actividades organizadas por el Centro de Nuevas Estrategias de Gobernanza Pública (GOBERNA), la participación está abierta a investigadores universitarios y de otras Instituciones.

3. La selección de candidatos se realizará teniendo en cuenta los criterios de trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio entre organismos e instituciones e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

Cuarto. *Personas con discapacidad.*—Con la finalidad de favorecer la integración de las personas con discapacidad y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se incorpora como criterio de valoración en la participación en los cursos de formación de empleados públicos que realice el Instituto, el estar afectado por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%. En las solicitudes de participación las personas con discapacidad podrán indicar las adaptaciones y ajustes que resulten necesarios para asegurar su participación activa en las actividades de formación.

Quinto. *Cursos selectivos.*

1. Los cursos selectivos tienen por objeto completar los procedimientos de acceso al empleo público, proporcionar a los nuevos funcionarios la orientación profesional necesaria para un correcto desempeño de sus futuras funciones y contribuir a que participen de manera activa en la tarea permanente de adaptación de la Administración a las demandas de los ciudadanos.

2. Los cursos están dirigidos a aquellos funcionarios en prácticas que hayan superado la fase de oposición de los procesos selectivos de los Cuerpos adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y de aquellos otros que los distintos departamentos ministeriales encomienden al Instituto Nacional de Administración Pública.

Sexto. *Cursos de formación.*

1. Los cursos de formación se estructuran en las siguientes actividades: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Idiomas, Funciones Directivas, Funciones de Gestión y Apoyo Administrativo y Auxiliario.

2. Los cursos se agruparán en torno a las siguientes áreas temáticas: Unión Europea, Organización Territorial, Habilidades Directivas, Comunicación, Calidad, Ética Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Económico-presupuestaria, Urbanismo y Medio Ambiente.

3. En función del número de horas, los cursos podrán ser:

- Cursos de alta especialización: A partir de 100 horas lectivas.
- Cursos de especialización: A partir de 30 horas lectivas.
- Cursos básicos: A partir de 10 horas lectivas.
- Jornadas: Por debajo de 10 horas lectivas.

Séptimo. *Diplomas.*—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el aprovechamiento de los alumnos en las distintas actividades formativas, expedirá los correspondientes Diplomas acreditativos, con el objeto de que puedan ser tenidos en cuenta en el desarrollo de la carrera administrativa del empleado público.

Octavo. *Entrada en vigor.*—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 19 de diciembre de 2005.

SEVILLA SEGURA

ANEXO

Oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2006

La oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para 2006 comprende cursos selectivos y cursos de formación.

1. Cursos selectivos.—Los cursos están dirigidos a aquellos funcionarios en prácticas que hayan superado la fase de oposición de los procesos selectivos para el acceso a los siguientes Cuerpos:

Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.

Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Subescala de Secretaría-Intervención, Subescala de Secretaría, categoría de entrada; Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada).

Escala Superior de Técnicos de Tráfico, en colaboración con la Dirección General de Tráfico.

Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración Civil del Estado.

2. Cursos de formación.

A. Formación en sectores prioritarios.

A.1 Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

1. Cursos de alta especialización.

Master en dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones en su versión a distancia.

Master en dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones a distancia para la administración local.

Curso de doctorado en tecnologías de la información y las comunicaciones para la administración pública.

Curso de Seguridad de las TIC.

Curso de Gestión de Seguridad de las TIC.

Curso de Especialidades criptológicas.

2. Cursos de especialización.

Curso de Acreditación STIC—Entornos Unix.

Curso de Especialización en gestión de los sistemas de información en la Administración Local.

Curso de Gestión de la calidad en la Administración Local según la norma ISO 9001:2000.

Curso de Gestión de la calidad en la Administración Local según el modelo EFQM.

Curso de Construcción de portales con la herramienta pista local.

Curso sobre Nómina estándar descentralizada (NEDAES).

Curso sobre dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones.

Curso de diseño gráfico con Corel Draw.

Curso sobre la contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Curso de Implementación de seguridad en Entornos Unix.

Curso de introducción a Oracle 9I: SQL.

Curso de Oracle 9I: Programación con PL/SQL.

Curso de Administración de base de datos Oracle.

Curso de Administración de base de datos Oracle 9I: Conceptos básicos II 2.0.

Curso de Oracle 9I forms developer; build internet applications.

Curso de Oracle designer. Ingeniería de sistemas de información.

Curso de Firma electrónica. Aspectos técnicos.

Curso de Windows 2000 network and operating system essentials. Implementing Windows 2000 professional and server.

Curso de Administración del entorno Windows 2000.

Curso de Administración Solaris especial administradores.

Curso de Microsoft exchange server 2003.

3. Cursos básicos.—En las siguientes áreas temáticas:

Gestión de Comunicaciones.

Interconexión de Redes.

Integración de Redes.
 Seguridad de las Comunicaciones.
 Internet.
 Servidores Web.
 Bases de datos.
 Oracle.
 Programación Java.
 Programación.Net.
 Otros Lenguajes de Programación.
 Sistemas Operativos.
 Gestión Informática de personal.
 Administración Electrónica.
 Dirección de Proyectos Informáticos.
 Seguridad Informática.
 Microinformática.
 Específicos en Programación, Gestión Informática y de Telecomunicaciones.

4. Jornadas.

Jornada: «La Intranet administrativa: arquitectura y servicios básicos».

Jornada «de la Banca electrónica a la Administración electrónica: lecciones aprendidas».

Nedaes versión 4: curso de adaptación.

Jornada de difusión del DNI-e.

Adaptación de aplicaciones al DNI-e.

Hacia el diseño formal de las reglas de negocio de las aplicaciones.

Jornada de sensibilización y difusión sobre las nuevas funcionalidades asociadas al DNI-e.

Jornada sobre sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones.

Sun java systems portal server 6.1: Instalación y configuración.

Dirección y gestión de la seguridad de la información.

Elaboración de planes directores-tecnología (sistemas).

Elaboración de planes directores-telecomunicaciones.

Elaboración de planes directores-seguridad.

A.2 Idiomas.

1. Cursos de alta especialización.

Cursos de Francés y Alemán por Internet para alumnos que hayan obtenido el diploma de superación del curso de Francés o Alemán en ediciones anteriores (Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de idiomas 2006).

Cursos de Francés y Alemán por Internet (Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de idiomas 2006).

Curso de Inglés por Internet para alumnos que hayan obtenido el diploma de superación del curso de Inglés por Internet en ediciones anteriores (Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de idiomas 2006).

Curso de Inglés por Internet (Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de idiomas 2006).

Programa de enseñanza multimedia individualizada de lengua inglesa, alemana y francesa.

2. Cursos de especialización.

Curso de inmersión en inglés.

Curso de gallego.

Curso de catalán.

Curso de euskera.

Curso de valenciano.

3. Cursos básicos.

Curso de técnicas de negociación en inglés.

Curso de técnicas de redacción de textos en inglés.

Inglés para la administración.

Inglés para puestos de secretaría.

B. Formación específica.

B.1 Funciones directivas.

1. Cursos de alta especialización.

Habilidades directivas:

Master en gestión y análisis de políticas públicas.

Programa de alta dirección.

Curso de alta dirección (En colaboración con las Comunidades Autónomas).

Programa de desarrollo directivo.

Programa de actualización directiva para el Ministerio de Economía y Hacienda. (PADEH).

Curso de desarrollo directivo para los servicios periféricos de la Administración del Estado.

Curso de dirección pública local.

Curso selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora en la Administración General del Estado.

Calidad de la formación:

Master en gestión de la calidad de la formación.

Curso de experto en gestión de la calidad de la formación.

Diploma de actualización profesional para gestores de formación.

Urbanismo:

Curso superior de estudios territoriales y urbanísticos.

Curso de estudios de urbanismo.

2. Cursos de especialización.

Unión Europea:

Curso de especialización sobre economía de la unión europea.

Recursos Humanos:

Curso de especialización sobre gestión de recursos humanos.

Gestión económico-presupuestaria:

Curso de especialización sobre gestión presupuestaria.

Urbanismo:

Curso régimen urbanístico de pequeños municipios.

Curso de gestión y control urbanístico.

Medio Ambiente:

Curso de Régimen jurídico y gestión medioambiental de las CC.LL.

Jurídicos:

Curso de especialización sobre el derecho de la contratación pública.

Curso de especialización sobre procedimiento administrativo.

Curso de asistencia y técnica jurídica para pequeños municipios.

Calidad:

Curso de formación especializada para la inspección de servicios de la Secretaría de Estado de Seguridad.

3. Cursos básicos.

Habilidades directivas:

Curso básico sobre planificación estratégica.

Curso de trabajo en equipo.

Curso sobre el uso eficaz del tiempo.

Curso básico sobre técnicas de negociación.

Curso básico sobre liderazgo.

Curso sobre estrategias y técnicas de negociación.

Curso en habilidades directivas y ética pública.

Comunicación:

Curso básico sobre comunicación.

Curso sobre comunicación oral y escrita.

Curso sobre protocolo en la Administración Local.

Curso sobre el ejercicio de la Función Pública y sus relaciones con la sociedad a través de los medios.

Curso sobre la imagen de las instituciones públicas, el funcionario como agente de la imagen del Estado.

Curso sobre la responsabilidad de las Administraciones Públicas en la sociedad de la información. Deberes y mecanismos de la Administración en la defensa de los derechos de los ciudadanos.

Curso «La voz del ciudadano. El ciudadano cliente de la Administración Local».

Curso sobre los deberes y mecanismos de la Administración en la defensa de los ciudadanos.

Curso sobre el Defensor del Pueblo y la Administración Local.

Calidad:

Curso de gestión de la calidad.

Curso sobre las cartas de servicios y la calidad en la Administración Local.

Curso sobre las herramientas de la calidad. Los procesos y la Administración Local.

Curso sobre la calidad de los servicios de la Administración Pública. La Administración como proveedor de servicios.

Curso sobre el control interno en los programas de calidad. El papel de las inspecciones de servicios.

Curso sobre el modelo EFQM de excelencia y elaboración de memorias de presentación al premio de excelencia.

Curso sobre evaluación de programas y políticas públicas: sistema público de evaluación y mejora organizacional.

Curso sobre el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

Curso sobre el modelo de evaluación, aprendizaje y mejora (EVAM).

Curso sobre el modelo iberoamericano de excelencia en la gestión para la Administración Pública.

Curso sobre técnicas de auditoría en el sector público.

Curso sobre el control interno y evaluación de riesgos.

Curso de coordinación de equipos de evaluación del premio a la excelencia.

Administración comparada:

Curso básico sobre las tendencias actuales de la Administración pública y la Función Pública en Francia.

Curso básico sobre las tendencias actuales de la Administración Pública y la Función Pública en el Reino Unido.

Curso básico sobre contratación administrativa en España y Portugal.

Unión Europea:

Curso básico sobre el proceso de toma de decisiones a nivel comunitario (How can member states effectively influence community decision making: a practical guide for preparing a winning strategy).

Curso básico sobre la Unión Europea: situación actual y perspectivas.

Gobernabilidad y desarrollo:

Curso básico sobre gobernabilidad, desarrollo y cooperación en Iberoamérica.

Curso básico sobre gobernanza.

Curso sobre realización de actividades de asistencia técnica.

Curso básico sobre observación electoral.

Curso básico sobre fortalecimiento de las Administraciones Públicas en el marco de las misiones de gestión civil de crisis.

Gestión económico-presupuestaria:

Curso sobre el nuevo Reglamento General de Recaudación y la gestión de tesorería de las Entidades Locales.

Curso sobre las subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.

Curso sobre implantación de un modelo de control financiero para las Corporaciones Locales.

Curso análisis de la información económico-financiera de las Corporaciones Locales.

Curso sobre control y fiscalización de los pequeños municipios.

Curso de gestión presupuestaria de las Entidades Locales.

Curso de control interno y fiscalización de las Corporaciones Locales.

Curso de la nueva instrucción de contabilidad de la Administración Local.

Gestión de ayudas financiadas con fondos comunitarios.

Jurídicos:

Curso básico sobre nueva normativa de extranjería e inmigración.

Curso básico sobre prevención de la violencia de género.

Curso sobre las relaciones entre el Derecho Penal y el Derecho Administrativo: Límites, diferencias y tendencias.

Curso sobre el régimen jurídico y procedimiento administrativo en las CC.LL.

Curso sobre régimen electoral local.

Curso sobre gestión de servicios públicos locales.

Curso sobre Derecho Público de las Comunidades Autónomas.

Curso de contratación.

Curso de planificación y seguimiento de procesos de contratación y externalización de servicios.

Curso sobre aspectos prácticos de la contratación administrativa local.

Curso sobre la ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales.

Curso sobre la concesión administrativa en el ámbito de las CC.LL.

Curso sobre el patrimonio de las Corporaciones Locales.

Formación:

Curso sobre formación de formadores.

Medio ambiente:

Curso de Gestión medioambiental en municipios costeros.

Gestión de recursos humanos:

Curso de administración y gestión de Recursos Humanos.

4. Jornadas.

Gestión de Recursos Humanos:

El Futuro Estatuto Básico del Empleado Público.

Organización, actividad y procedimiento:

El proyecto de Ley de Agencias Estatales.

Administración Local:

Jornada para gestores de políticas públicas locales del empleo público.

Jornada formativa: La gestión de la calidad en los servicios turísticos municipales.

Seminario sobre planificación y gestión de servicios turísticos municipales.

IV Encuentros nacionales de técnicos urbanistas.

Encuentros nacionales de profesionales de protocolo de Administración Local.

Jornadas sobre participación ciudadana en los gobiernos locales.

Jornadas de reflexión sobre la función directiva en los gobiernos locales.

B.2 Funciones de gestión y apoyo administrativo.

1. Cursos de alta especialización.

Gestión de Recursos Humanos:

Curso de alta especialización en gestión de Recursos Humanos.

Gestión económico-presupuestaria:

Curso de alta especialización en gestión económica de la Administración.

2. Cursos de especialización.

Administración económica:

Curso sobre la elaboración, ejecución y control del Presupuesto.

Curso sobre el sistema de contratación del sector público en España.

Unión Europea:

Unión Europea.

3. Cursos básicos.

Gestión de recursos humanos:

Curso sobre la gestión de la formación en la Administración General del Estado.

Curso de Prevención de riesgos laborales.

Curso sobre gestión de la Seguridad Social.

Curso sobre los sistemas de previsión social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas.

Administración económica:

Curso sobre la actividad de fomento y Administración Pública. Legislación subvencional.

Curso sobre gestión patrimonial.

Curso sobre los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Curso sobre el sistema de contabilidad pública.

Organización, actividad y procedimiento:

Curso sobre el sistema de distribución de competencias entre Estado y CC.AA.

Curso sobre la Administración Periférica.

Curso sobre convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.

Curso sobre Nuevas Tecnologías y Procedimiento Administrativo.

Curso sobre actividad administrativa: problemas comunes, principios, práctica y jurisprudencia.

Curso de producción normativa y elaboración de informes.

Curso sobre la protección de datos en España.

Curso sobre la responsabilidad patrimonial del Estado.

Curso sobre el Derecho Administrativo Sancionador.

Habilidades profesionales:

Curso de entrenamiento en relaciones con periodistas y medios de comunicación.

Curso de protocolo administrativo, montaje de escenarios.

Curso de preparación a la jubilación.

Curso sobre ética y buen gobierno del servicio público.

Curso sobre el liderazgo y la inteligencia emocional.

Curso sobre técnicas de dirección y gestión en organizaciones y servicios públicos.

Curso sobre el trabajo en equipo.
 Curso de comunicación y presentaciones públicas.
 Curso de técnicas de negociación y resolución de conflictos.

Políticas públicas:
 Curso sobre planificación estratégica y dirección por objetivos y programas en organizaciones públicas.
 Curso sobre Políticas sociales en España.
 Curso sobre Política medioambiental.
 Curso sobre Políticas económicas en España.

4. Jornadas.

Administración económica:
 El proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007.

B.3 Funciones auxiliares.

1. Cursos de especialización.
 Curso de Secretarías de altos cargos.

2. Cursos básicos.

Gestión de la información:
 Curso de Archivo de oficina.
 Curso de Archivo.

Comunicación:
 Curso sobre documentos y lenguaje administrativos.
 Curso sobre información y atención al público.
 Curso de atención al ciudadano.
 Curso básico de protocolo.

Gestión de Recursos Humanos:
 Curso sobre la gestión de Recursos Humanos.

Gestión económico-presupuestaria:
 Curso sobre la administración económica.

Prevención de riesgos:
 Curso sobre seguridad en edificios y prevención de riesgos.
 Curso sobre ergonomía.

Jurídicos:
 Curso sobre el procedimiento administrativo.

Secretaría:
 Curso de preparación para puestos de secretaría.

Nuevas tecnologías:
 Curso sobre nuevas tecnologías para puestos de Secretaría.

C. Cursos internacionales.

1. Cursos de alta especialización.

Habilidades directivas:
 Maestría en administración y gerencia pública.
 Curso de gerencia pública para el desarrollo social.

Medio Ambiente:
 Curso de gestión del medio ambiente y los recursos naturales.

Urbanismo:
 Curso-taller sobre actuaciones urbanísticas de escala intermedia y asentamientos precarios en periferias urbanas.
 Curso sobre la planificación estratégica en las ciudades iberoamericanas.

Gestión de Recursos Humanos:
 Curso de profesionalización del empleo público.

Tecnologías de la información:
 Curso de tecnologías de la información en la Administración Pública.

2. Cursos de especialización.

Urbanismo:
 Curso sobre aspectos de la planificación estratégica en las ciudades iberoamericanas (CEDDET-Banco Mundial).

Gestión de Recursos Humanos:
 Curso sobre planificación, gestión y formación estratégica de los Recursos Humanos en las organizaciones públicas locales (CEDDET-Banco Mundial).

3. Cursos básicos.
 Curso básico sobre la realidad política, económica, administrativa y social de España.