

Categoría de plaza	Cuadrilla — Pesetas	Gastos generales — Pesetas	Honorarios — Pesetas	Total — Pesetas
3. <sup>a</sup> .....	110.700	48.500	20.000	179.200
4. <sup>a</sup> .....	107.300	48.700	20.000	176.000
<b>REJONEADORES</b>				
<i>Festivales con Picadores</i>				
1. <sup>a</sup> .....	199.000	212.700	143.100	554.800
2. <sup>a</sup> .....	179.200	129.600	87.500	396.300
3. <sup>a</sup> .....	167.000	107.200	72.500	346.700
4. <sup>a</sup> .....	161.200	81.000	55.000	297.200
<i>Festivales sin Picadores</i>				
1. <sup>a</sup> .....	195.500	119.800	81.000	396.300
2. <sup>a</sup> .....	148.100	77.000	52.300	277.400
3. <sup>a</sup> .....	110.900	75.800	51.200	237.900
4. <sup>a</sup> .....	107.300	54.100	36.700	198.100
<b>REJONEADORES</b>				
<i>Grupo A</i>				
<i>Con dos reses</i>				
1. <sup>a</sup> .....	242.900	400.300	416.900	1.060.100
2. <sup>a</sup> .....	232.900	396.700	324.500	954.100
3. <sup>a</sup> .....	224.900	371.100	199.100	795.100
4. <sup>a</sup> .....	217.100	266.200	152.800	636.100
<i>Con una res</i>				
1. <sup>a</sup> .....	185.100	399.200	360.700	954.000
2. <sup>a</sup> .....	178.100	396.500	274.500	848.100
3. <sup>a</sup> .....	172.400	349.900	166.800	689.100
4. <sup>a</sup> .....	166.800	261.300	102.000	530.100
<i>Grupo B</i>				
<i>Con dos reses</i>				
1. <sup>a</sup> .....	228.800	397.200	334.000	960.000
2. <sup>a</sup> .....	187.400	395.000	265.700	848.100
3. <sup>a</sup> .....	165.200	341.200	182.700	689.100
4. <sup>a</sup> .....	159.400	225.100	145.600	530.100
<i>Con una res</i>				
1. <sup>a</sup> .....	166.200	277.800	298.000	742.000
2. <sup>a</sup> .....	142.300	275.000	218.800	636.100
3. <sup>a</sup> .....	126.800	190.300	159.900	477.000
4. <sup>a</sup> .....	122.700	156.600	91.700	371.000
<i>Grupo C</i>				
<i>Con dos reses</i>				
1. <sup>a</sup> .....	221.800	215.400	304.800	742.000
2. <sup>a</sup> .....	185.400	213.200	237.400	636.000
3. <sup>a</sup> .....	156.700	171.000	202.400	530.100
4. <sup>a</sup> .....	132.000	158.200	133.800	424.000
<i>Con una res</i>				
1. <sup>a</sup> .....	165.200	246.100	277.800	689.100
2. <sup>a</sup> .....	140.200	243.300	199.500	583.000
3. <sup>a</sup> .....	119.800	210.500	146.800	477.100
4. <sup>a</sup> .....	98.900	187.600	84.500	371.000
<b>SOBRESALIENTES EN CORRIDAS DE TOROS</b>				
<i>De dos espadas</i>				
1. <sup>a</sup> .....	27.800	25.200	161.300	214.300
2. <sup>a</sup> .....	27.800	25.200	118.500	171.500
3. <sup>a</sup> .....	25.300	23.100	88.800	137.200
4. <sup>a</sup> .....	25.300	23.100	71.600	120.100
<i>De una espada</i>				
1. <sup>a</sup> .....	27.800	25.200	290.000	343.000
2. <sup>a</sup> .....	27.800	25.200	247.100	300.100
3. <sup>a</sup> .....	25.300	23.100	165.900	214.500
4. <sup>a</sup> .....	25.300	23.100	123.000	171.400

Categoría de plaza	Cuadrilla — Pesetas	Gastos generales — Pesetas	Honorarios — Pesetas	Total — Pesetas
<i>En novilladas con Picadores</i>				
1. <sup>a</sup> .....	21.900	14.800	39.900	76.600
2. <sup>a</sup> .....	20.900	11.300	36.400	68.600
3. <sup>a</sup> .....	19.900	10.700	36.200	66.800
4. <sup>a</sup> .....	19.900	10.700	36.200	66.800
<i>En novilladas sin Picadores</i>				
1. <sup>a</sup> .....	12.200	7.600	31.600	51.400
2. <sup>a</sup> .....	10.400	7.600	24.800	42.800
3. <sup>a</sup> .....	10.000	6.900	17.400	34.300
4. <sup>a</sup> .....	10.000	6.900	17.400	34.300
<b>SOBRESALIENTES EN ACTUACIONES DE REJONEADORES</b>				
Con dos reses .....	—	—	—	31.800
Con una res .....	—	—	—	29.700

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**24838** RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 1997, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de jornadas y cursos sobre Administración Pública.

La formación del personal constituye uno de los objetivos básicos del Instituto Nacional de Administración Pública. Con este fin se han programado para 1998 un conjunto de jornadas y cursos sobre distintas materias relacionadas con la Administración Pública, cuya finalidad es la divulgación de una serie de instituciones, normativas, procesos y técnicas de gestión unánimemente consideradas como de singular importancia para la Administración, en cuanto que posibilitan la mejor comprensión de la actividad administrativa en su conjunto.

En este contexto general es conveniente convocar, con carácter centralizado, a través de la Escuela de Selección y Formación Administrativa (ESFA), la realización de nuevas jornadas y cursos durante el año 1998, con inclusión de una parte de las temáticas consideradas en años anteriores, pero adicionando otras que pudieran resultar adecuadas para la puesta al día en determinados cuestiones que la actualidad viene estableciendo o demandando.

Para facilitar la organización de estas jornadas y cursos parece conveniente publicar su convocatoria conjuntamente, según se especifica en los anexos A, B y C de esta resolución, y al tiempo abrir un período de admisión de solicitudes de participación para aquéllos a realizar en el primer semestre, que se repetirá oportunamente para aquellas actividades correspondientes al segundo semestre.

En consecuencia, en uso de las atribuciones conferidas en el Real Decreto 2617/1996, de 20 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 16 de enero de 1997), he resuelto:

### 1. Organización

Se aprueba la realización durante el año 1998 de las jornadas y cursos que figuran como anexos A y B a la presente Resolución.

Estas jornadas y cursos se realizan con carácter centralizado en el Instituto Nacional de Administración Pública, a través de la Escuela de Selección y Formación Administrativa. Asimismo, podrán realizarse en colaboración con los departamentos u organismos públicos responsables, a cuyo efecto las correspondientes unidades de formación podrán proponer al Instituto Nacional de Administración Pública la realización de los mismos, de acuerdo con el programa que se establece en esta Resolución.

En el anexo C figuran las características y contenidos de los cursos que se desarrollarán de acuerdo con estas bases.

## 2. Destinatarios

En el marco de los convenios suscritos por el Instituto Nacional de Administración Pública las jornadas y cursos se dirigen al personal al servicio de las Administraciones Públicas que desempeñe las funciones que en cada caso se señalan, en puestos de trabajo cuyo contenido se relacione con los temas a analizar y/o debatir en cada caso.

## 3. Solicitudes

Quienes deseen participar en estas jornadas y cursos centralizados deberán solicitarlo necesariamente a la unidad responsable del área de formación del departamento u organismo en que preste sus servicios el interesado.

La petición se realizará en instancia ajustada al modelo que figura como anexo D.

## 4. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes en la unidad o centro directivo responsable del área de formación será de veinte días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

## 5. Tramitación de solicitudes

La unidad responsable de formación de cada departamento remitirá a las dependencias del Instituto Nacional de Administración Pública (Escuela de Selección y Formación Administrativa, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid), relación de peticiones priorizadas, hasta un máximo de 15 por jornada o curso, acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, y debidamente informadas en el apartado que, a tal fin, figura en dicho documento, antes del 2 de enero de 1998 para las jornadas y cursos convocados para su celebración durante el primer semestre de 1998.

Se comunicará en el escrito de remisión de seleccionados el número total de solicitudes presentadas para cada jornada o curso.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, la Escuela de Selección y Formación Administrativa comunicará a las unidades responsables de formación de personal de cada departamento los alumnos seleccionados y las referencias complementarias para su participación (horario, aula, lugar y fecha de celebración) y en general aquellas incidencias en la programación que pudieran ser relevantes.

A efectos de lograr una mayor homogeneidad, el Instituto Nacional de Administración Pública se reserva el derecho de excluir de la relación propuesta a quienes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.

## 6. Calendario

Las jornadas y cursos centralizados se desarrollarán con la duración y en las fechas que, en cada caso, se indican en los anexos A y B en horario de mañana y/o tarde.

En el marco de las disponibilidades presupuestarias y cuando la demanda de formación lo aconseje, bastará la comunicación a las unidades de formación de los departamentos para la impartición adicional de nuevas jornadas o cursos relacionados con las materias a que se refiere la presente Resolución.

## 7. Certificados de asistencia

El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará certificado de asistencia a aquellos alumnos que participen con regularidad en las jornadas y los cursos a que se refiere esta Resolución. Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que fuera su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

Madrid, 3 de noviembre de 1997.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

Ilmo. Sr. Director de la Escuela de Selección y Formación Administrativa.

## ANEXO A

### Jornadas sobre Administración Pública

Código	Denominación de las jornadas	Fecha	Horas
2JPI0198	La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1998 .....	19- 1-1998	6
SPJI0298	La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) .....	26- 1-1998	6
2JPI0398	El Consejo General del Poder Judicial .....	2- 2-1998	6
2JPI0498	Del Ecu al Euro: La moneda única .....	9- 2-1998	6
2JPI0598	El Tribunal Supremo .....	23- 2-1998	6
2JPI0698	El Tribunal Constitucional .....	2- 3-1998	6
2JPI0798	Derechos fundamentales y Administración Pública .....	9- 3-1998	6
2JPI0898	El Defensor del Pueblo .....	16- 3-1998	6
2JPI0998	La Jurisdicción Contencioso-Administrativa .....	23- 3-1998	6
2JPI1098	La prevención de riesgos laborales .....	30- 3-1998	6
2JPI1198	La Administración Local .....	20- 4-1998	6
2JPI1298	Los Contratos del Estado .....	27- 4-1998	6
2JPI1398	El Protocolo Administrativo .....	4- 5-1998	6
2JPI1498	El control del gasto público .....	18- 5-1998	6
2JPI1598	El Tribunal de Cuentas .....	25- 5-1998	6
2JPI1698	Del Acta Única Europea al Tratado de Amsterdam .....	1- 6-1998	6
2JPI1798	La selección del personal .....	8- 6-1998	6
2JPI1898	La formación del personal .....	15- 6-1998	6
2JPI1998	Organización de la Función Pública y Comunidades Autónomas .....	22- 6-1998	6
2JPI2098	El procedimiento administrativo .....	29- 6-1998	6
2JPI2198	El procedimiento laboral .....	21- 9-1998	6
2JPI2298	El Patrimonio del Estado .....	28- 9-1998	6
2JPI2398	El Poder Legislativo I: La elaboración de normas .....	19-10-1998	6
2JPI2498	El Poder Legislativo II: El control parlamentario .....	20-10-1998	6
2JPI2598	Las relaciones laborales. Análisis normativo .....	26-10-1998	6
2JPI2698	El sistema de previsión de los funcionarios públicos I: MUFACE .....	16-11-1998	6
2JPI2798	El sistema de previsión de los funcionarios públicos II: Clases pasivas .....	17-11-1998	6
2JPI2898	El Patrimonio Histórico Español .....	30-11-1998	6
2JPI2998	La responsabilidad de la Administración ..	1-12-1998	6
2JPI3098	El Consejo de Estado .....	14-12-1998	6

Lugar: Todas las jornadas se impartirán en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, número 106, Madrid.

## ANEXO B

### Cursos

Código	Denominación de los cursos	Fecha	Horas
	<b>CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL CON NIVEL DE RESPONSABILIDAD INTERMEDIO</b>		
	<i>Ciclo: Organización</i>		
2FPI0198	Parlamento y Gobierno como órganos de Estado: Formación, funciones y control ..	23- 2-1998	15
2FPI0298	Técnica de Organización Administrativa ..	16- 2-1998	15
2FPI0398	El factor humano en la organización .....	9- 2-1998	20
2FPI0498	La organización del trabajo administrativo ..	20- 4-1998	20
2FPI0598	Análisis de problemas y tomas de decisiones .....	9- 3-1998	25
	<i>Ciclo: Recursos Humanos</i>		
2FPI0698	Administración y Gestión de Personal .....	26- 1-1998	25
2FPI0798	Negociación Colectiva .....	2- 2-1998	16

Código	Denominación de los cursos	Fecha	Horas
2FPI0898	Seguridad Social .....	4-5-1998	20
2FPI0998	La Normativa Laboral como instrumento de gestión .....	23-3-1998	15
2FPI1098	El sistema de prestaciones de MUFACE ...	18-5-1998	20
2FPI1198	Prevención de riesgos laborales .....	27-4-1998	15
2FPI1298	Concepción ergonómica del trabajo de oficinas .....	18-5-1998	25
2FPI1398	Puestos de trabajo .....	13-4-1998	20
<i>Ciclo: Procesos Administrativos</i>			
2FPI1498	Gestión Económica y Presupuestaria .....	25-5-1998	20
2FPI1598	La actividad administrativa: Análisis de casos prácticos .....	15-6-1998	15
2FPI1698	Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria .....	11-5-1998	16
2FPI1798	Expropiación Forzosa .....	8-6-1998	16
<i>Ciclo: Tecnologías de la Información</i>			
2FPI1898	Sistema de soporte a la decisión de la CIABSI (SSD-CIABSI V.2) .....	4-5-1998	10
2FPI1998	Procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos .....	30-3-1998	15
2FPI2098	Eurométodo .....	9-3-1998	15
2FPI2198	Cooperación interadministrativa. Normalización del intercambio de datos y documentos entre administraciones: El modelo Indalo .....	25-5-1998	15
2FPI2298	Sistema de información para la gestión del inventario de recursos informáticos. El sistema REINA/IRIA .....	2-3-1998	15
2FPI2398	Contratación de servicios de telecomunicación en un entorno competitivo .....	22-6-1998	15
2FPI2498	Implantación de servicios Internet en la Administración Pública .....	29-6-1998	20
2FPI2598	Implantación de servicios de mensajería electrónica en la Administración Pública .....	20-4-1998	15
2FPI2698	Magerit, metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información .....	23-3-1998	21
2FPI2798	Criterios de seguridad, conservación y normalización en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el procedimiento .....	1-6-1998	14
2FPI2898	Método métrica V.3 de planificación y desarrollo de sistemas de información ..	8-6-1998	20
2FPI2998	La adaptación al Euro/año 2000 de los sistemas de información de las Administraciones Públicas .....	23-2-1998	15
2FPI3098	Implantación de registros automatizados en las Administraciones Públicas. Ventanilla única .....	13-4-1998	15
2FPI3198	Servicios de información y tramitación basados en Internet .....	18-5-1998	14
2FPI3298	NEDAES (Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado) .....	29-6-1998	20
2FPI3398	Actualización del nuevo sistema de información del Registro Central de Personal .....	27-4-1998	14
<i>Ciclo: Varios</i>			
2FPI3498	Fondos estructurales comunitarios .....	20-4-1998	25
2FPI3598	Fondo Social Europeo y políticas de empleo .....	1-6-1998	20
2FPI3698	Información Administrativa .....	2-3-1998	15
2FPI3798	Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental. Utilización del lenguaje en las comunicaciones administrativas .....	11-5-1998	16
CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR			
2FAX0198	Organización del Estado y de la Unión Europea .....	26-1-1998	15

Código	Denominación de los cursos	Fecha	Horas
2FAX0298	Información y atención al público .....	19-1-1998	18
2FAX0398	Administración financiera .....	16-2-1998	15
2FAX0498	Preparación para puestos de Secretaría ...	18-5-1998	15
2FAX0598	Administración de personal .....	23-2-1998	15
2FAX0698	Archivo .....	25-5-1998	15
2FAX0798	Documentación .....	22-2-1998	15
2FAX0898	Procedimiento administrativo .....	9-3-1998	15
2FAX0998	Protocolo administrativo .....	11-5-1998	10
2FAX1098	Documentos administrativos y lenguaje ...	1-6-1998	12
2FAX1198	Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística .....	9-2-1998	15
CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL SUBALTERNO			
2FOS0198	Atención al ciudadano .....	23-3-1998	15
2FOS0298	Seguridad en edificios y prevención de riesgos .....	2-3-1998	15

Todos los cursos podrán realizarse en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, o en la calle José Marañón, número 12, Madrid.

### ANEXO C

#### PROGRAMA

#### Cursos dirigidos al personal con nivel de responsabilidad intermedio

##### CICLO: ORGANIZACIÓN

*Parlamento y Gobierno como órganos del Estado: Formación, funciones y control*

Objetivos: Analizar las relaciones entre el Parlamento y el Gobierno como órganos del Estado. La organización y funcionamiento. Las funciones de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias.

Programa:

1. Los poderes del Estado. La ordenación constitucional y normativa del poder político en España.
2. Parlamento y Gobierno. La formación del Gobierno.
3. Concepto, estructura, organización y actividad del Gobierno.
4. La función legislativa. Normas generales y características singulares. El caso específico de la aprobación del presupuesto.
5. Soberanía transferida. La construcción europea. Legislación y acervo comunitario como límite a la función legislativa.
6. El control parlamentario y la agenda política. Opinión pública y medios de comunicación.

##### *Técnica de organización administrativa*

Objetivos: Familiarizar al personal con los principios de organización, su desarrollo y problemática. Aplicación y consecuencias en la práctica administrativa. Analizar el proceso de toma de decisiones.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias.

Programa:

1. La organización administrativa. Principios de organización y políticas públicas.
2. Los principios constitucionales: Jerarquía, centralización, descentralización y desconcentración.
3. El desarrollo de los principios constitucionales: Técnicas de organización. Su incidencia en la gestión pública.
4. La coordinación interadministrativa.
5. Conflictos entre órganos.

##### *El factor humano en la organización*

Objetivos: Introducir a los participantes en los principios básicos de la dirección con el fin de mejorar su capacidad y obtener resultados mediante el trabajo en equipo.

Destinatarios: Personal que presta servicios en las Administraciones Públicas, desempeñando funciones con responsabilidad de nivel interme-

dio, que necesita dirigir o relacionarse normalmente con grupos humanos mediante el trabajo en equipo.

**Programa:**

1. Comunicación. Variables que afectan al proceso. Medios que refuerzan su efectividad.
2. Introducción a la motivación. Teoría de las expectativas. El enriquecimiento de tareas.
3. El liderazgo. Planteamiento tradicional. Teorías de la contingencia. El liderazgo situacional.
4. Relaciones interpersonales y equipo de trabajo. Análisis y estructura del equipo de trabajo. Su incidencia en la organización.

*La organización del trabajo administrativo*

**Objetivos:** Adquirir los conocimientos y técnicas necesarios para poder reorganizar con eficacia unidades administrativas de trabajo, simplificando trabajos, acortando tiempo y mejorando la calidad de los servicios.

**Destinatarios:** Personal con responsabilidades intermedias.

**Programa:**

1. La función administrativa en la organización. El mando como responsable de la estructuración del sistema administrativo.
2. Principios básicos de la organización administrativa. Metodología de la reorganización eficaz.
3. Redistribución de tareas y eficacia administrativa. Diagnóstico previo de la situación y propuesta de mejora.
4. El análisis de los procesos de trabajo como punto de partida para su optimización. Rediseño de soportes documentales.
5. Adecuación de los recursos humanos a las tareas de la unidad administrativa. Evaluación de cargas de trabajo. Determinación de productividad.
6. Influencia del factor humano en la reorganización, resistencia a la misma.

*Análisis de problemas y toma de decisiones*

**Objetivos:** Facilitar a los participantes los conocimientos básicos necesarios para afrontar y resolver la problemática habitual, presente y futura, relacionada con el desarrollo del puesto de trabajo y con la planificación de actividades.

**Destinatarios:** Personal que presta servicios en la Administración Pública desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio.

**Programa:**

1. Aproximación teórica al APTD.
2. Análisis de problemas. Definición y acotamiento del problema. La causa más probable.
3. Análisis de problemas con personas. Cautelas y peculiaridades.
4. Análisis de decisiones. Alternativas. Proceso de adopción de decisiones.
5. Planificación y problemas potenciales. Áreas de riesgo. Acciones preventivas y contingentes.

**CICLO: RECURSOS HUMANOS**

*Administración y Gestión de Personal*

**Objetivos:** Formar personal cualificado en gestión de recursos humanos, impartiendo los conocimientos necesarios para que los participantes puedan gestionar en el ámbito de la Administración de personal los procesos a que se refiere el presente curso.

**Destinatarios:** Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar preferentemente funciones de gestión en Unidades de Personal.

**Programa:**

1. El personal al servicio de la Administración del Estado. Situaciones y régimen jurídico.
2. La selección de personal.
3. Puestos de trabajo y promoción profesional.
4. Derechos y deberes. El régimen disciplinario.
5. Representación sindical. La negociación colectiva.

*Negociación colectiva*

**Objetivos:** Preparar al personal que presta servicios en unidades de recursos humanos en las técnicas de la negociación en el ámbito de la Administración Pública.

**Destinatarios:** Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en el área de recursos humanos.

**Programa:**

1. Acuerdos marcos y sectoriales: Su significado e incidencia en el ámbito de la negociación de las empresas.
2. Los sujetos de la negociación colectiva: Composición de las partes. Las plataformas reivindicativas.
3. El proceso negociador. Objetivos y técnicas de negociación.
4. Resultados de la negociación: El acuerdo. Significado y contenido de los convenios colectivos, su acatamiento e impugnación.
5. Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los Presupuestos Generales del Estado.

*Seguridad Social*

**Objetivos:** Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la Seguridad Social.

**Destinatarios:** Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio preferentemente en el área de recursos humanos.

**Programa:**

1. El sistema español de Seguridad Social. Su acción protectora.
2. La gestión de la Seguridad Social en la Administración Pública. Régimen del personal funcionario y del personal laboral. Especialidades.
3. Afiliación, cotizaciones y prestaciones del régimen de la Seguridad Social.

*La normativa laboral como instrumento de gestión*

**Objetivos:** Capacitar al personal que presta servicios en unidades de recursos humanos en la aplicación de la normativa laboral.

**Destinatarios:** Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio preferentemente en el área de recursos humanos.

**Programa:**

1. Los objetivos de la reforma laboral: Su origen en las Leyes 10/1994 y 11/1994 y la búsqueda de la flexibilidad.
2. La flexibilidad en la entrada: La regulación de la contratación temporal; contratos formativos; el desarrollo del artículo 15 del Estatuto; otros contratos de duración determinada, su aplicabilidad a las Administraciones Públicas.
3. La flexibilidad durante la relación laboral: La potenciación de la negociación en la empresa; los productos de la negociación: Aplicación a la Administración Pública.
4. La nueva estructura salarial.
5. La clasificación profesional y la movilidad funcional: Nuevas perspectivas.
6. La modificación de condiciones de trabajo y la movilidad geográfica.
7. La ordenación de la jornada, el horario y los descansos. El trabajo nocturno y las horas extraordinarias.
8. Los despidos empresariales: colectivos y por causas objetivas.

*El sistema de prestaciones de MUFACE*

**Objetivos:** Análisis y descripción de las prestaciones que dispone el sistema de previsión de los funcionarios públicos.

**Destinatarios:** Personal de la Administración Pública de nivel intermedio y, más específicamente, personal destinado en Unidades de información de MUFACE.

**Programa:**

1. Organización y delimitación del contenido.
2. Afiliación, presupuesto y financiación.
3. Prestaciones de asistencia sanitaria.
4. Otros tipos de prestaciones.

*Prevención de riesgos laborales*

**Objetivos:** Introducción en el conocimiento de los riesgos que afectan a la salud dentro de los trabajos de oficina de la Administración Pública.

**Destinatarios:** Personal que presta servicios en la Administración Pública desempeñando funciones de nivel intermedio preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de prevención de riesgos.

**Programa:**

1. Prevención de riesgos: Principios generales y ámbito normativo. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Sistemas de información en la prevención de riesgos.
3. Planes y programas de prevención.

#### *Concepción ergonómica del trabajo de oficinas*

**Objetivos:** Introducción en el conocimiento de los riesgos que afectan a la salud dentro de los trabajos de oficina de la Administración Pública.

**Destinatarios:** Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de salud laboral.

**Programa:**

1. Problemática del trabajo de oficinas. Factores que la determinan. Condiciones de seguridad en oficinas.
2. El ruido en las oficinas. Calidad del ambiente en interiores.
3. Exigencias visuales e iluminación en oficinas. Iluminación, pantallas de visualización de datos.
4. La carga mental y el estrés en los trabajadores de oficinas.
5. Diseño de los puestos de trabajo. Organización del trabajo. Factores de origen psicosocial.

#### *Puestos de trabajo*

**Objetivos:** Perfeccionar la formación de los participantes en las técnicas de valoración y descripción de los puestos de trabajo.

**Destinatarios:** Personal de la Administración Pública de nivel intermedio que desempeñe puestos de trabajo en unidades de recursos humanos.

**Programa:**

1. El puesto de trabajo en su contexto organizativo.
2. Normativa y contenidos de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.). Componentes básicos de las R.P.T.
3. Técnicas de análisis funcional y organizativo. Análisis de puestos de trabajo. El perfil profesional. Sistemas de valoración de puestos.
4. Proceso de elaboración y aprobación de las R.P.T.
5. Valoración del desempeño.
6. Formas de provisión.
7. Técnicas aplicables a la provisión mediante concurso, valoración de currículum, entrevista y memoria.

#### **CICLO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

##### *Gestión económica y presupuestaria*

**Objetivos:** Incrementar los conocimientos teórico-prácticos de los participantes en esta área de actividad.

**Destinatarios:** Personal que presta servicios en la Administración Pública, realizando funciones de nivel intermedio, que desempeñe puestos de trabajo en unidades administrativas de gestión presupuestaria o de ejecución del gasto.

**Programa:**

1. El presupuesto. Técnicas presupuestarias.
2. Los Presupuestos Generales del Estado: Clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos.
3. Modificaciones presupuestarias.
4. El contrato de obras.
5. El contrato de suministros.
6. Otros tipos de contratación administrativa.

##### *La actividad administrativa: Análisis de casos prácticos*

**Objetivos:** Capacitar a los participantes en el manejo del procedimiento administrativo como medio para la obtención de fines concretos de la Administración Pública. Analizar la incidencia jurisprudencial en este campo.

**Destinatarios:** Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones de gestión administrativa en base a procedimientos estructurados, recursos, etc.

**Programa:**

1. El acto administrativo como resultado del procedimiento administrativo.
2. El procedimiento administrativo como cauce formal para la producción de todo acto administrativo.
3. El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes.
4. La invalidez de los actos administrativos producidos a través del procedimiento administrativo.

##### *Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria*

**Objetivos:** Explicar la interacción en el procedimiento administrativo del procedimiento de gestión presupuestaria y cómo este último condiciona los sucesivos trámites del procedimiento administrativo.

**Destinatarios:** Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo de carácter general y que participe en la elaboración de actos administrativos.

**Programa:**

1. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
2. El principio de legalidad presupuestaria. Alcance subjetivo y objetivo.
3. Características generales de la gestión presupuestaria.
4. La interacción de los trámites de gestión presupuestaria en el procedimiento administrativo.
5. Las infracciones en la gestión presupuestaria y la invalidez de los actos administrativos.

##### *Expropiación forzosa*

**Objetivos:** Analizar y estudiar el procedimiento expropiatorio en sus diversas partes, con el fin de facilitar a los participantes la gestión del mismo, con carácter eminentemente práctico.

**Destinatarios:** Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar estas funciones:

**Programa:**

1. Actos administrativos previos a la expropiación.
2. Justiprecio.
3. Jurado provincial de expropiación.
4. Pago y ocupación de los bienes.
5. Inscripción registral.

#### **CICLO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

##### *Sistema de soporte a la decisión de la CIABSI (SSD-CIABSI V.2)*

**Objetivos:** Capacitar a los participantes en el curso en el manejo del programa y en la comprensión de los modelos matemáticos en los que se fundamenta.

**Destinatarios:** Personal con responsabilidad directa en la adquisición de bienes y servicios informáticos.

**Programa:**

1. La decisión multicriterio. Discreta. Fundamentos teóricos. Principales métodos de ordenación: Ponderación lineal, promethee, topsis.
2. La normalización de puntuaciones. Problemática general. Métodos de normalización por fracción al ideal, a la suma y al máximo. El concepto de umbral de saciedad.
3. La definición de un árbol de criterios. Métodos de asignación de pesos.
4. Tratamiento del factor precio. Índice beneficio-coste.
5. Utilidades de análisis de sensibilidad.
6. Prácticas de manejo del programa SSD-CIABSI V.2.

##### *Procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos*

**Objetivos:** Familiarizar al comprador público de tecnologías de la información con el marco que regula este tipo de contratos, tanto en sus aspectos legales como técnicos y procedimentales, haciéndoles partícipes de la cultura difundida por los órganos técnicos con competencia en la materia.

**Destinatarios:** Personal especializado en tecnologías de la información y las comunicaciones que requiera un mayor conocimiento del marco legal y procedimental aplicable a la tramitación de este tipo de expedientes y personal especializado en funciones de contratación que desee ampliar su comprensión sobre las prescripciones técnicas aplicables a la contratación TIC.

**Programa:****1. Introducción al proceso de contratación pública:**

Marco legal.

Tipo contractual.

Procedimientos de adjudicación.

Vías de tramitación de contratos de bienes y servicios informáticos.

Otros conceptos.

**2. Órganos técnicos con competencia en la adquisición de bienes y servicios informáticos (CSI, CIABSI, CMI'S):**

Competencias.

Interrelación con otros organismos.

**3. Instrucción de procedimiento de la CIABSI:**

Composición.

Funcionamiento.

**4. Flujo de información en la tramitación de un expediente:**

Procedimiento negociado.

Concurso público.

**5. Análisis de las líneas estratégicas de actuación.****6. Análisis de productos de apoyo a la contratación TIC.***Eurométodo*

**Objetivos:** Presentar esta metodología desarrollada por la Comisión Europea con participación de las Administraciones de varios estados miembros (entre ellas la española), para definir, planificar y ejecutar la adquisición de un sistema de información y los servicios asociados y servir como marco de referencia en las relaciones cliente-proveedor.

**Destinatarios:** Personal con responsabilidades directas en informática. Responsables en adquisiciones de sistemas y tecnologías de la información.

**Programa:**

1. Eurométodo: Situación actual del proyecto y del producto. Posición de la Administración española.
2. Conceptos básicos de Eurométodo: Adaptaciones de sistemas de información y servicios.
3. El proceso de adquisición: Inicio y conducción del proceso.
4. Los «entregables»: Dominios y tipos.
5. Técnicas de planificación de una adaptación.
6. Descripción y planificación de los servicios.

*Cooperación interadministrativa. Normalización del intercambio de datos y documentos entre Administraciones: El modelo INDALO*

**Objetivos:** Conseguir la promoción y mejora del intercambio de información (datos y documentos) entre las distintas Administraciones públicas, proporcionando una relación y una definición precisa de los datos que se intercambian entre ellas.

Unificar criterios en las definiciones de modelos de datos y codificaciones de datos para intercambio entre las Administraciones Públicas.

**Destinatarios:** Personal con responsabilidad técnica y de gestión que realice definiciones de datos, codificación de tablas e intercambio de información con la Administración General del Estado, con las Administraciones Autonómicas o con las Administraciones Locales.

**Programa:**

1. El modelo de datos para el intercambio de información entre las Administraciones Públicas. Introducción y estructura.
2. Los dominios y subdominios de INDALO:
  - 2.1 Régimen interno.
  - 2.2 Población y censos.
  - 2.3 Gestión económica.
  - 2.4 Contratación.
  - 2.5 Gestión fiscal.
  - 2.6 Territorio.
  - 2.7 Protección ciudadana.
  - 2.8 Asuntos sociales y bienestar social.
  - 2.9 Gestión documental.
3. Estudio detallado de los dominios de población y censos y de territorio.
4. El enlace de INDALO con el proyecto de ventanilla única.

*Sistema de información para la gestión del inventario de recursos informáticos. El sistema REINA/IRIA*

**Objetivos:** Dotar de los conocimientos necesarios para el uso y gestión del sistema de inventario de recursos informáticos REINA/IRIA, dando a conocer, de modo práctico, sus distintas funcionalidades.

**Destinatarios:** Personal responsable de la gestión de recursos informáticos de una unidad y operadores del proyecto REINA/IRIA.

**Programa:**

1. Instalación de la aplicación.
2. Mantenimiento del inventario de recursos:

Recursos físicos.

Logical.

Redes de área local.

Servicios informáticos.

**3. Mantenimiento de tablas básicas.****4. Explotación de la información: Listados e informes.****5. Descentralización del mantenimiento del inventario:**

Generación de instalaciones.

Exportación e importación de datos y tablas.

**6. Reorganización de recursos motivada por reorganizaciones administrativas.****7. Otras opciones del menú de gestión de la aplicación.***Contratación de servicios de telecomunicación en un entorno competitivo*

**Objetivos:** Mejorar los conocimientos de los asistentes acerca de la contratación de servicios de telecomunicación en un entorno no monopolístico. Capacitarlos para el desarrollo de proyectos y pliegos bases para la contratación de Servicios de Telecomunicación.

**Destinatarios:** Personal con responsabilidades en contratación de servicios de telecomunicación, tanto de voz como de datos.

**Programa:**

1. Tipología de servicios de telecomunicación.
2. El proyecto de telecomunicación.
3. Marco legal del procedimiento de contratación.
4. Preparación del contrato de servicios de telecomunicación.
5. Adjudicación, seguimiento y terminación del contrato.
6. Orientaciones técnicas del Grupo de Usuarios de Telecomunicaciones en la Administración (GTA).

*Implantación de servicios Internet en la Administración Pública*

**Objetivos:** Proporcionar los conocimientos para entender qué es Internet, su evolución, las aplicaciones y servicios más relevantes y analizar las implicaciones que su adopción tiene en el ámbito de la Administración General del Estado, tanto a nivel de funcionamiento interno, como en sus relaciones con otras Administraciones y con los ciudadanos en general.

**Destinatarios:** Personal de la Administración Pública con responsabilidades intermedias que desempeñe funciones relacionadas con la prestación de servicios de información y participe en proyectos de implantación de nuevas tecnologías en el ámbito de su organización.

**Programa:**

1. Introducción, conceptos, infraestructuras.
2. Servicios y aplicaciones.
3. Correo electrónico, foros de debate y servicios de directorio.
4. Arquitectura WWW.
5. Lenguaje HTML.
6. Diseño de página Web.
7. Búsqueda de información en Internet.
8. Desarrollo e integración de aplicaciones.
9. Componentes de un Intranet.
10. Internet en la Administración.

*Implantación de servicios de mensajería electrónica en la Administración Pública*

**Objetivos:** Proporcionar los conocimientos necesarios para entender qué son los servicios de mensajería electrónica, conocer sus aplicaciones, los protocolos y estándares más relevantes e identificar los aspectos claves para su implantación como soporte a la organización administrativa.

Destinatarios: Personal de la Administración Públicas con responsabilidades intermedias que desempeñe funciones relacionadas con la prestación de servicios de información y participe en proyectos de implantación de nuevas tecnologías en el ámbito de su organización.

**Programa:**

1. Introducción, evolución y conceptos.
2. Arquitectura de los sistemas de mensajería electrónica.
3. Estructura de los mensajes.
4. Protocolos Internet y X.400.
5. Sistemas de nombres de dominio.
6. Directorios electrónicos.
7. Mecanismos de seguridad.
8. La mensajería electrónica en la Administración: Proyectos ISTMO y Ventanilla Única.

**MAGERIT, metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información**

Objetivos: Dar conocimiento teórico de la metodología MAGERIT e introducir a los participantes en la aplicación práctica de la metodología y de sus herramientas.

Destinatarios: Personal con responsabilidad en materia de seguridad, encargado de proponer las medidas de prevención y reparación de los riesgos para sus unidades derivados del estado de seguridad de los sistemas de información.

**Programa:**

1. El análisis y gestión de riesgos en la gestión global de la seguridad de los sistemas de información.
2. Objetivos de MAGERIT. Estructura, contenido y uso de las guías.
3. El modelo de MAGERIT: Elementos, eventos y procesos.
4. Adaptación del método a las situaciones prácticas.
5. Estudios de casos mediante las herramientas MAGERIT: Introductoria y avanzada.
6. Referencias legales y técnicas en MAGERIT.

**Criterios de seguridad, conservación y normalización en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el procedimiento**

Objetivos: Dar conocimiento de los requisitos de seguridad, normalización y conservación de los soportes medios y aplicaciones según el marco normativo vigente; dar recomendaciones sobre la caracterización de los datos, de los tratamientos y de los riesgos a los que estén expuestos; dar conocimiento de los servicios, técnicas y mecanismos de seguridad aplicables, guías para la normalización en el ámbito de las Administraciones Públicas y criterios para la gestión y conservación de la información en soporte electrónico.

Destinatarios: Los responsables de órganos con competencia para resolver procedimientos automatizados, a los usuarios de los soportes, medios y aplicaciones utilizados en procedimientos automatizados, así como a los responsables, en general, de la adquisición, diseño, desarrollo e implantación de los citados soportes, medios y aplicaciones.

**Programa:**

1. Marco legal de requisitos de seguridad, normalización y conservación de los soportes, medios y aplicaciones en los procedimientos automatizados.
2. Criterios generales de seguridad: Directrices para la seguridad de los sistemas de información; análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información; servicios, mecanismos y técnicas de seguridad; evaluación y certificación de la seguridad de los sistemas de información.
3. Criterios generales de normalización; guías para la aplicación de la normalización de tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública.
4. Criterios generales de conservación, estrategia global para la gestión y conservación de la información en soporte electrónico.

**Método métrica V.3 de planificación y desarrollo de sistemas de información**

Objetivos: Capacitar a los participantes a utilizar la nueva versión (V.3) del método MÉTRICA de planificación y desarrollo de sistemas de información.

Destinatarios: Personal que realiza tareas de planificación y desarrollo de sistemas de información, preferiblemente con versiones previas del método.

**Programa:**

1. Objetivos y requisitos de la V.3 de MÉTRICA.
2. Principales aportaciones de la V.3 de MÉTRICA.
3. Estructura de MÉTRICA V.3.
4. Modelo de referencia de MÉTRICA V.3.
5. Productos, participantes e «interfaces» con otros métodos.
6. Técnicas de ingeniería de sistemas utilizados.

**La adaptación al Euro/año 2000 de los sistemas de información de las Administraciones Públicas**

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre las implicaciones que tiene para los sistemas de información de las Administraciones Públicas el cambio de milenio y la introducción del euro.

Destinatarios: Personal técnico informático y responsables de nivel intermedio que desarrollen sus actividades en unidades que gestionan sistemas y equipos afectados por estos cambios.

**Programa:**

1. Descripción y ámbito de los problemas Euro y Año 2000.
2. Pautas y recomendaciones para su resolución.
3. El programa Euro/Año 2000 del Consejo Superior de Informática.
4. La Comisión Especial de Sistemas de Información de la Comisión Interministerial para la introducción del euro.
5. Estrategias para abordar los problemas.
6. Gestión de proyectos.

**Implantación de registros automatizados en las Administraciones Públicas. Ventanilla Única**

Objetivos: Conseguir la comprensión global del problema de la informatización e interconexión de los registros administrativos de entrada y salida. Situación actual en las distintas Administraciones Públicas, nacionales e internacionales.

Destinatarios: Personal de la Administración General, Autonómica y Local con responsabilidad técnica y de gestión, relacionado con la informatización de los registros administrativos de entrada y salida, y con la remisión telemática de asientos registrales y su documentación asociada.

**Programa:**

1. Fundamentos jurídicos del proyecto.
  - 1.1. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El artículo 38 de la LRJ-PAC.
  - 1.2. El acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de abril de 1997.
2. La informatización e interconexión de registros administrativos: Principales beneficios.
3. La informatización e interconexión de registros administrativos: Problemas a resolver.
4. Modelos existentes en las distintas Administraciones Públicas. Experiencias nacionales e internacionales.
5. La informatización e interconexión de registros administrativos: Estructura y definición del Proyecto «Ventanilla Única». Subproyectos y niveles.

**Servicios de información y tramitación basados en Internet**

Objetivos: Conseguir mejorar los conocimientos de los asistentes acerca de los aspectos organizativos y técnicos a tener en cuenta en la materia. Capacitar a los participantes para promover en sus organizaciones la implantación de los servicios electrónicos de información y tramitación. Desarrollar la cultura administrativa en esta materia.

Destinatarios: Personal con responsabilidad en la adecuación práctica de los procedimientos de información y tramitación corrientes (manuales y basados en soporte papel), a los nuevos digitales (basados en el medio electrónico).

**Programa:**

1. Características de los servicios de información al ciudadano en Internet. Identificación inequívoca de los servidores de la Administración. Clase, organización y actualización de los contenidos.
2. Validez y eficacia de los documentos electrónicos. Servicios y mecanismos para garantizar su autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.
3. Validez y eficacia de la tramitación electrónica a través de Internet. Servicios y mecanismos para garantizar la autenticidad de los intervinientes en la transacción. Servicios y mecanismos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
4. Elementos de infraestructura tecnológica.
5. Marco legal. Referencias nacionales e internacionales.

*NEDAES (nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado)*

Objetivos: Capacitar a los participantes del curso en el manejo del programa NEDAES.

Destinatarios: Personal que trabaja en nóminas y usa o va a usar en el futuro inmediato NEDAES (condición indispensable).

Programa:

Descripción general e iniciación en el manejo de la aplicación NEDAES.

*Actualización del nuevo sistema de información del Registro Central de Personal*

Objetivos: Capacitar a los participantes en la comprensión y el manejo del nuevo sistema de información del Registro Central de Personal.

Destinatarios: Jefes de Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal y resto del personal del Área de Inscripciones en Registro.

Programa:

1. Revisión de la legislación en materia de gestión de personal.
2. Problemática de su reflejo en las bases de datos del RCP.
3. Estudio de casos.
4. Particularidades de la nueva interfaz gráfica del sistema.

*CICLO: VARIOS**Fondos Estructurales Comunitarios*

Objetivos: Dar a conocer los mecanismos comunitarios de aplicación de políticas de ajuste estructural, así como sus instrumentos de gestión.

Destinatarios: Personal que preste servicios en las Administraciones Públicas, en unidades implicadas en la posible gestión de recursos financieros procedentes de los Fondos Estructurales.

Programa:

1. Los Fondos Estructurales. Introducción.
2. El Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
3. El Fondo Social Europeo (FSE).
4. El Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agrícola (FEOGA).
5. El Instrumento Financiero de Orientación de la Pesca (IFOP).
6. El Fondo de Cohesión.

*Fondo Social Europeo y políticas de empleo*

Objetivos: Dar a conocer los mecanismos y la articulación de actuaciones subvencionadas por el FSE, con especial referencia a las políticas nacionales de empleo y formación.

Destinatarios: Personal que preste servicios en la Administración Pública, en unidades con posible implicación en la gestión de recursos procedentes de la Unión Europea, en relación con políticas de inserción de colectivos en el mercado laboral.

Programa:

1. El Fondo Social Europeo en el contexto de las políticas europeas de ajuste estructural.
2. Objetivos y planificación.
3. Programación. Planes plurianuales.
4. Gestión de las ayudas.
5. Iniciativas comunitarias.
6. Sistema de flujos financieros.
7. Seguimiento, evaluación y control.

*Información administrativa*

Objetivos: Introducir nuevas pautas de comportamiento en la actuación diaria del personal de la Administración en su relación directa con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una amplia relación con el público.

Programa:

1. Aspectos sociológicos y jurídicos de la información administrativa y de la atención al ciudadano en la Administración General del Estado.
2. Fases de la moneda única: Información al ciudadano. El euro y las Administraciones Públicas.

3. La información administrativa en Europa.

4. Relaciones con el ciudadano-cliente. Lenguaje, percepción y comunicación. Trabajo en equipo.

5. Información administrativa e infocomunicaciones. Internet e Intranet en las Administraciones Públicas. Información.

*Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental. Utilización del lenguaje en las comunicaciones administrativas*

Objetivos: Conocer en profundidad, tanto estructural como normativamente, los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes modelos documentales.

Destinatarios: Personal con responsabilidad de nivel intermedio con competencia en diseño, redacción o utilización de documentos en la tramitación de procedimientos administrativos.

Programa:

1. Introducción. Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación de los documentos. Documentos y procedimiento administrativo. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

2. Documentos administrativos de decisión y constancia. Decisiones en el procedimiento. La resolución y el acuerdo. Supuestos de utilización. Estructura y contenido. Los documentos de constancia. La certificación de acto presunto. El certificado. Redacción de actas en órganos colegiados.

3. Documentos administrativos de transmisión y de juicio. Documentos de transmisión. El problema de la notificación. Ordenación y práctica. Notificación por medios EIT. La publicación. Supuestos y modalidades. Comunicaciones internas (oficio y nota interior).

4. Documentos de los ciudadanos. Participación de los ciudadanos en el procedimiento. Documentos: Requisitos y lugares de presentación. Tipo. La solicitud. Modelos normalizados. La denuncia. Las alegaciones. El recurso.

5. Utilización del lenguaje. Características del lenguaje administrativo. El estilo en los documentos administrativos. Principales características. El «Manual de estilo del lenguaje administrativo». Utilización de siglas y tratamientos.

6. Errores gramaticales y sintácticos más frecuentes en la redacción de documentos administrativos.

*Cursos dirigidos al personal administrativo y auxiliar**Organización del Estado y de la Unión Europea*

Objetivos: Aumentar los conocimientos generales de los participantes en esta materia. Desarrollar su cultura administrativa.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública desempeñando funciones de nivel administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Los principios constitucionales de la organización administrativa.
2. La organización de la Administración estatal. La Administración consultiva.
3. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
4. La organización de la Administración Local. La Administración Institucional.
5. La Unión Europea.

*Información y atención al público*

Objetivos: Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una amplia relación con el público.

Programa:

1. El sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.
2. Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa (evolución y situación actual). Las Oficinas de Información en el proceso de la Unión Europea.



3. La comunicación en las Organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación.

4. Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa.

5. Perfil del funcionario de atención al público. Información telefónica, presencial y escrita.

#### *Administración financiera*

Objetivos: Ampliar los conocimientos generales de los participantes en esta materia. Desarrollar su cultura administrativa.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar destinado preferentemente en áreas de gestión económica.

Programa:

1. El presupuesto del Estado: Concepto y clases. Elaboración y aprobación.
2. Modificaciones presupuestarias.
3. Ejecución del presupuesto: Principios generales.
4. Ejecución del presupuesto: Retribuciones del personal y subvenciones.
5. Ejecución del presupuesto: Contrato de obras, suministros y prestaciones de servicios por empresas.
6. Liquidación y cierre del presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

#### *Preparación para puestos de Secretaría*

Objetivos: Dar a conocer a los participantes las principales capacidades y actitudes a desarrollar en los puestos de secretarías o similares. Ayudar a resolver sus principales problemas.

Destinatarios: Personal que desempeñe funciones de Secretaría.

Programa:

1. Funciones básicas de la Secretaría. Delegación de funciones.
2. Técnicas de comunicación. Relación interpersonal.
3. La comunicación escrita. Referencia al manual de estilo del lenguaje administrativo.
4. Tratamiento documental y gestión de archivos. El archivo en la Secretaría. Uso de la legislación.
5. La imagen del Centro a través de:

El teléfono.

Las visitas: Acogida y filtro.

6. Técnica de administración del tiempo. Prioridad de actividades.
7. Relaciones públicas. Referencia al protocolo administrativo.
8. Documentos administrativos: Presentación, preparación de dossiers.

#### *Administración de personal*

Objetivos: Impartir los conocimientos básicos y prácticas necesarias que ayuden a los participantes a tramitar los procesos a que hace referencia el contenido del programa. Desarrollar su cultura administrativa.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar que preferentemente desempeñe sus funciones en áreas de recursos humanos.

Programa:

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.
2. El acceso a la función pública. La provisión de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo.
3. Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional.
4. Derechos de los funcionarios. La representación y negociación en la función pública.
5. Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

#### *Archivo*

Objetivos: Contribuir a la formación mediante la enseñanza de las técnicas de archivo y la organización y descripción de fondos documentales.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Archivística: Aspectos generales.
2. Organización de fondos documentales: Clasificación y ordenación.

3. Descripción de fondos documentales: Instrumentos de descripción y recuperación.

4. El servicio de archivo a la administración, al ciudadano y a la investigación.

5. Instalación de fondos.

#### *Documentación*

Objetivos: Enseñar las técnicas de tratamiento documental y el análisis de la documentación de apoyo en las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas.
2. Principio de documentación: El proceso documental.
3. Fuentes de documentación comunitaria.
4. Documentos en las Administraciones Públicas: Fuentes.
5. Documentación parlamentaria: Clases, contenido y publicaciones oficiales.
6. Documentación legislativa: Clases, contenido, publicaciones oficiales y repertorios privados.
7. Documentación judicial.

#### *Procedimiento administrativo*

Objetivos: Conseguir mejorar los conocimientos generales de los asistentes en esta materia. Capacitar a los participantes en el manejo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Desarrollar esa cultura administrativa.

Destinatarios: Personal de nivel administrativo y auxiliar que realice preferentemente funciones de gestión administrativa y procedimientos.

Programa:

1. Ámbito de aplicación. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos.
2. El silencio administrativo. Los interesados.
3. El acto administrativo. El procedimiento administrativo.
4. Los recursos administrativos.
5. La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.

#### *Protocolo administrativo*

Objetivos: Introducir y divulgar las normas generales sobre protocolo administrativo. Formar a personal en esta materia específica.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Introducción al Protocolo. Normativa legal. Órdenes y condecoraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas. Precedencias. Tratamientos honoríficos.
2. Reglas de cortesía de la Secretaría. La imagen del funcionario. Presentaciones. Saludos. Vestuario de etiqueta. Intérpretes.
3. Visitas de autoridades con acompañantes. Teléfono. Coche.
4. Correspondencia y documentos de comunicación personalizada. Regalos.

#### *Documentos administrativos y lenguaje*

Objetivos: Conocer los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el Procedimiento Administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes modelos documentales.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar, con funciones de gestión y redacción de documentos en procedimiento administrativo.

Programa:

1. Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación de los documentos. Documentos de decisión.
2. Documentos y procedimiento administrativo. Documentos de los ciudadanos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
3. Utilización del lenguaje. Características del lenguaje administrativo. El estilo en los documentos administrativos. Principales características. El «Manual de estilo del lenguaje administrativo». Utilización de siglas y tratamientos. Normalización de documentos. Diseño y estructura.
4. Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.

*Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística*

**Objetivos:** Mejorar la presentación de informes y la calidad de la información.

**Destinatarios:** Personal administrativo y auxiliar.

**Programa:**

1. Conceptos básicos estadísticos: Variable discreta, frecuencia absoluta, frecuencia relativa, frecuencia acumulada, intervalos.
2. Medidas de posición: Media, mediana y moda. Medidas de dispersión: Varianza y desviación típica. Representaciones gráficas.
3. Números índice. Concepto y clasificación.
4. Aplicación de la estadística a una hoja de cálculo. Gestión de datos numéricos y gráficos.

**Cursos dirigidos al personal subalterno***Atención al ciudadano*

**Objetivos:** Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal subalterno y vigilantes de la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos.

**Destinatarios:** Personal subalterno, ordenanza y de vigilancia que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una relación con el público.

**Programa:**

1. El sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.
2. La comunicación en las organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación.
3. Perfil del funcionario de atención al público: Actitudes y aptitudes.
4. Comunicación telefónica y presencial.
5. Las quejas y la resolución de situaciones conflictivas.

*Seguridad en edificios y prevención de riesgos*

**Objetivos:** Informar y fomentar el interés sobre técnicas en la seguridad de edificios públicos.

**Destinatarios:** Personal subalterno, ordenanzas y vigilantes que presten servicios en la Administración Pública.

**Programa:**

1. Factores de riesgo. Condiciones de seguridad.
2. Organización de la prevención. Técnicas preventivas.
3. Acciones concretas. Mapa de riesgos.
4. Actuaciones ante emergencias e imprevistos.

**MODELO DE INSTANCIA****JORNADA O CURSO QUE SE SOLICITA**

	CÓDIGO	FECHA
--	--------	-------

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	N.R.P.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELÉFONO (con prefijo)	
MUNICIPIO	PROVINCIA		C.P.	

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

CUERPO DE PERTENENCIA	GRUPO (A,B,C,D,E)	NIVEL	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	CENTRO DIRECTIVO		
MINISTERIO U ORGANISMO		AÑO NOMBRAMIENTO	
PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR		AÑO NOMBRAMIENTO	
DOMICILIO PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	PROVINCIA/MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo)	
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN:                      COMO FUNCIONARIO _____                      EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO _____                      EMPRESA PRIVADA _____			

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<input type="radio"/> SUPERIOR <input type="radio"/> MEDIA <input type="radio"/> ELEMENTAL
--

**OTROS CURSOS DE FORMACIÓN**

ACCIÓN FORMATIVA	CENTRO DE IMPARTICIÓN	AÑO	Nº HORAS

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud ..... a ..... de ..... 199...  
 CONFORME, (firma)  
 EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE \_\_\_\_\_

**A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN**

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACIÓN QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA  <p style="text-align: center;">..... a ..... de ..... 199...</p> <p style="text-align: center;">EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>
---

**24839** *RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 1997, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se conceden a las centrales sindicales más representativas las subvenciones que se especifican para la realización de cursos de formación en las condiciones que en la misma se determinan.*

A la vista de las propuestas de ejecución descentralizada de actividades formativas presentadas por las centrales sindicales más representativas, al amparo de la cláusula segunda del acuerdo de 2 de abril de 1991, de colaboración en materia de formación entre el Ministerio para las Administraciones Públicas y dichas centrales, y teniendo en cuenta la Orden de 28 de julio de 1997 del Ministerio de Administraciones Públicas sobre concesión de subvenciones a las centrales sindicales más representativas por el Instituto Nacional de Administración Pública para la realización de actividades formativas dirigidas a empleados públicos, la Dirección del Instituto Nacional de Administración Pública ha resuelto:

Primero.—Conceder a las respectivas centrales sindicales las subvenciones que se indican a continuación para la realización durante 1997 de actividades formativas en las condiciones previstas en esta Resolución:

	Pesetas
a) Central sindical UGT. Subvención total .....	4.687.500
b) Central sindical CC.OO. Subvención total .....	4.687.500
c) Central sindical CSIF. Subvención total .....	4.125.000
d) Central sindical ELA/STV. Subvención total .....	750.000
e) Central sindical CIG. Subvención total .....	750.000

Segundo.—Las cantidades señaladas han sido asignadas teniendo en cuenta las Memorias de actividades de carácter formativo presentadas por las correspondientes centrales sindicales.

Tercero.—Estas subvenciones, otorgadas en función de la colaboración del Instituto Nacional de Administración Pública con las centrales sindicales citadas en el área de formación, tienen por finalidad exclusiva ayudar a dichas centrales en la realización de cursos cuyo contenido y programa formativo se adecuen a los fines institucionales del Instituto Nacional de Administración Pública.

Cuarto.—Las convocatorias de los cursos subvencionados serán difundidas utilizando los sistemas que aseguren la máxima publicidad.

Quinto.—La selección de los participantes en los cursos será realizada por cada central sindical, fundamentándose en criterios objetivos.

Sexto.—Corresponderá a los coordinadores designados, de conformidad con lo previsto en el punto a) de la cláusula segunda del citado acuerdo de 2 de abril de 1991, el seguimiento y evaluación de estas actividades y, en general, la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos previstos.

El coordinador que actúe por el INAP podrá variar en función de la materia objeto de la actividad formativa concreta.

Séptimo.—Una vez concluida cada acción formativa, será cada central sindical quien emitirá los correspondientes certificados de asistencia o aprovechamiento para aquellos participantes que hayan asistido al curso o, en su caso, que, además, hayan superado las pruebas de evaluación establecidas.

Octavo.—Además del cumplimiento de las obligaciones establecidas para los beneficiarios en la Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas sobre subvenciones a las centrales sindicales para la realización de actividades formativas dirigidas a los empleados públicos de 28 de julio de 1997, las centrales sindicales deberán presentar al INAP, en el plazo de tres meses desde la finalización del ejercicio económico correspondiente a 1997, una Memoria de actividades a la que se incorporará la documentación oportuna sobre justificación de gastos, hasta el total de las subvenciones concedidas.

Noveno.—Procederá reintegro parcial o total de la subvención concedida en los casos y mediante el procedimiento que se establecen en el artículo 9 de la Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 28 de julio de 1997.

Madrid, 12 de noviembre de 1997.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

## BANCO DE ESPAÑA

**24840** *RESOLUCIÓN de 19 de noviembre de 1997, del Banco de España, por la que se hacen públicos los cambios de divisas correspondientes al día 19 de noviembre de 1997, que el Banco de España aplicará a las operaciones ordinarias que realice por su propia cuenta, y que tendrán la consideración de cotizaciones oficiales, a efectos de la aplicación de la normativa vigente que haga referencia a las mismas.*

Divisas	Cambios	
	Comprador	Vendedor
1 dólar USA .....	146,041	146,333
1 ECU .....	167,027	167,361
1 marco alemán .....	84,344	84,512
1 franco francés .....	25,193	25,243
1 libra esterlina .....	246,561	247,055
100 liras italianas .....	8,611	8,629
100 francos belgas y luxemburgueses .....	408,935	409,753
1 florín holandés .....	74,839	74,989
1 corona danesa .....	22,156	22,200
1 libra irlandesa .....	219,791	220,231
100 escudos portugueses .....	82,635	82,801
100 dracmas griegas .....	53,739	53,847
1 dólar canadiense .....	103,122	103,328
1 franco suizo .....	104,092	104,300
100 yenes japoneses .....	114,767	114,997
1 corona sueca .....	19,172	19,210
1 corona noruega .....	20,738	20,780
1 marco finlandés .....	27,956	28,012
1 chelín austriaco .....	11,984	12,008
1 dólar australiano .....	101,017	101,219
1 dólar neozelandés .....	91,057	91,239

Madrid, 19 de noviembre de 1997.—El Director general, Luis María Linde de Castro.

**24841** *RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 1997, del Banco de España, por la que mensualmente se hacen públicos los índices de referencia oficiales para los préstamos hipotecarios a tipo variable destinados a la adquisición de vivienda.*

Mensualmente se hacen públicos los índices de referencia oficiales para los préstamos hipotecarios a tipo variable destinados a la adquisición de vivienda (1).

Octubre 1997	Porcentaje
1. Tipo medio de los préstamos hipotecarios a más de tres años para adquisición de vivienda libre:	
a) de bancos .....	6,384
b) de cajas .....	6,662
c) del conjunto de entidades de crédito .....	6,509
2. Tipo activo de referencia de las cajas de ahorro .....	7,500
3. Rendimiento interno en el mercado secundario de la Deuda Pública entre dos y seis años .....	5,282
4. Tipo interbancario a un año (Mibor) .....	4,985

(1) La definición y forma de cálculo de estos índices se recoge en la Circular del Banco de España 5/1994, de 22 de julio («Boletín Oficial del Estado» de 3 de agosto).

Madrid, 18 de noviembre de 1997.—El Director general, Raimundo Poveda Anadón.