Cuarto.—Acompañar a las propuestas, con la claridad conveniente, la completa relación de los méritos y demás circunstancias en que se fundamenten aquellas.

Quinto.—Presentar, dentro del plazo improrrogable de un mes, a partir de la publicación de esta convocatoria, en el «Boletín Oficial del Estado», los antedichos documentos, que serán recibidos en Secretaría General de la Real Academia de Bellas Artes, todos los días laborables, de diez a catorce horas.

Madrid, 5 de enero de 2001.—El Académico-Secretario General, Antonio Iglesias.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1363 *RESOLUCIÓN de 9 de enero de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública durante el primer semestre del año 2001: Ciclos Semilargos de Formación Superior.*

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal superior de las Administraciones Públicas.

El Instituto Nacional de Administración Pública ha asumido el reto de la modernización adaptándose a las nuevas necesidades de formación surgidas de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el Instituto Nacional de Administración Pública oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la función pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones dirigidas especialmente al nivel superior administrativo, destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal superior que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones Públicas, clasificado por áreas temáticas.

A tal fin, el Instituto Nacional de Administración Pública organiza, a través de el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, las siguientes Áreas de Especialización:

1 CS 0301. Área de Personal.
1 CS 0401. Área Económico-Financiera.
1 CS 0501. Área de Unión Europea.
1 CS 0601. Área Jurídico-Procedimental.
1 CS 0701. Área de Idiomas (Inglés).
1 CS 0801. Área de Informática a nivel de usuario para directivos.

Las áreas se consideran integrales no pudiendo solicitarse módulos aislados. Los contenidos y características de cada área se detallan en el anexo I, y se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan, deberán solicitarlo al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid. La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria y deberá acompañarse del visto bueno del superior jerárquico del solicitante.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública notificará la admisión a los interesados.

Segunda. *Destinatarios.*—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal funcionario del grupo A y personal laboral equivalente, en su caso, que acredite el nivel de conocimientos suficiente en el área de que se trate y cuyo trabajo se relacione con los contenidos que se ofertan.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. *Número de plazas.*—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. *Selección.*—En la selección de participantes se tendrán en cuenta:

a) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
b) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
c) El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.
d) El menor número de cursos realizados por el candidato solicitante.
e) En el caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Además de los criterios anteriores y cuando las características del curso lo hagan conveniente, se podrá solicitar eventualmente una entrevista con los candidatos.

Sexta. *Diplomas.*—Se otorgará diploma de especialización por el Director del Instituto Nacional de Administración Pública en el área correspondiente a los participantes que en el plazo y en las condiciones que en su caso se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto del curso. El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública arbitrará los instrumentos de evaluación necesarios para comprobar el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje.

Una inasistencia superior al 10 por 100, imposibilitará la expedición del diploma. Se considera inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

Séptima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 34 93 138/197/214/274/291, en el fax: 91 349 32 78 y en el correo electrónico: escuela.sfp@inap.map.es.

Madrid, 9 de enero de 2001.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Ilma. Sra. Directora del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

ANEXO I

Ciclos semilargos de formación superior áreas de especialización

CS 0301. Área de personal

1. Las políticas de empleo en la Administración Pública.

Las personas en las organizaciones.
La Función Pública como elemento estratégico de la Administración.
Políticas de empleo público.
Planificación de personal en las organizaciones públicas.
Experiencias públicas y privadas.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

2. El marco jurídico de la gestión de personal en la Administración.

Legislación en materia de Recursos Humanos.
El nuevo Estatuto de la Función Pública. Perspectivas.
Gestión de recursos humanos:

Provisión de puestos de trabajo.
Carrera profesional de los empleados públicos.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Políticas específicas en materia de personal.

Las relaciones laborales.
La evaluación del desempeño.
La formación y desarrollo.
Las retribuciones.
La ética del servicio público.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

4. Dirección de equipos humanos.

Estrategias de implicación de personal.
Motivación del personal.
Trabajo en equipo.
Comunicación interna. El diseño de planes de comunicación.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden 56 horas que darán derecho a un Diploma de Especialización en materia de personal.
Destinatarios: Responsables de personal en organizaciones complejas del sector público.

Fechas:

Módulo 1: 5 y 6 de marzo.
Módulo 2: 2 y 3 de abril.
Módulo 3: 7 y 8 de mayo.
Módulo 4: 11 y 12 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid

1 CS 0401. Área Económico-Financiera

1. Gestión Económica y Presupuestaria:

Los Presupuestos Generales del Estado.
Técnicas presupuestarias.
Disposiciones de Desarrollo y Modificaciones Presupuestarias.

Duración: 3 días (21 horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Control interno y fiscalización:

Control previo y posterior del gasto público.
Las discrepancias con la Intervención Delegada.
Auditoria en el sector público.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Contratación administrativa:

El marco jurídico de la contratación administrativa: La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; sus perspectivas de modificación.
Gestión de contratos en la Administración del Estado.

Duración: 3 días (21 horas). Jornada de mañana y tarde.
Los 3 módulos comprenden 56 horas que darán derecho a un Diploma de Especialización en materia Económico-Financiera.
Destinatarios: Personal superior que realiza tareas de ejecución del gasto o de gestión económica y presupuestaria en el sector público.
Fechas:

Módulo 1: 2, 3 y 4 de abril.
Módulo 2: 7 y 8 de mayo.
Módulo 3: 11, 12 y 13 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 CS 0501. Área de Unión Europea

1. Políticas comunitarias: Puesta al día.

Políticas actuales en relación con la UE.
Evolución de las Instituciones Comunitarias.
Consecuencias de la globalización.
Ampliación y reforma institucional.

Duración 3 días (21 horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Ejecución del Derecho Comunitario.

Legislación comunitaria.
La trasposición de Directivas.
Jurisprudencia del Tribunal de Justicia Europeo.
Ejecución de sentencias.
Sanciones.

Duración 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Relaciones con las Instituciones Comunitarias.

Técnicas de negociación comunitaria y comitología.
La política de la competencia y la UE.
Gestión de fondos estructurales.
Utilización de fuentes de información comunitaria.
La Presidencia española de la U.E.

Duración 3 días (21 horas). Jornada de mañana y tarde.
Los 3 módulos comprenden 56 horas que darán derecho a un diploma de Especialización en materia de Unión Europea.
Destinatarios: Responsables de la gestión y aplicación de las políticas y la normativa europea.
Fechas:

Módulo 1: 26, 27 y 28 de febrero.
Módulo 2: 19 y 20 de marzo.
Módulo 3: 30 de abril, 1 y 2 de mayo.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 CS 0601. Área Jurídico Procedimental

1. Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa.

Procedimientos legislativos.
Técnica normativa.
Procedimiento de elaboración administrativa de disposiciones generales.
Procedimiento de aplicación interna en la Administración de las directrices anteriores.

Duración: 3 días (21 horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Aprobación y publicación de normas y disposiciones.

El Secretariado de Gobierno.
La Comisión de Subsecretarios y Consejo de Ministros.
Publicidad de actos y disposiciones: normativas reguladora.
Disposiciones que deben publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».
Competencia para dictar normas y actos administrativos.
Técnicas de elaboración de disposiciones administrativas.
Procedimiento de publicación.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Procedimiento administrativo:

El Marco legal: Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común.
Principios generales, objetivos y ámbito de aplicación.
La obligación de resolver: el silencio administrativo.
Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
Casos prácticos.

Duración: 3 días (21 horas). Jornada de mañana y tarde.
Los 3 módulos comprenden 56 horas que darán derecho a un Diploma de especialización en materia Jurídico-Procedimental.
Destinatarios: Funcionarios y personal superior cuyo trabajo se refiere a la aplicación y gestión del ordenamiento administrativo.
Fechas:

Módulo 1: 13, 14 y 15 de marzo.
Módulo 2: 18 y 19 de abril.
Módulo 3: 22, 23 y 24 de mayo.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto nacional de Administración Pública en Madrid.

1 CS 0701. Área de idiomas (inglés)

1. Inglés específico para reuniones.

Mostrar acuerdo o desacuerdo.
Hacer sugerencias y rechazar opciones.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Inglés específico para negociaciones.

Características y sutilezas del idioma:

Técnicas para lograr una mayor interacción y eficacia a la hora de negociar.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Inglés específico para presentaciones.

Simulaciones.
Ejercicios prácticos de situaciones autenticas.
Grabación en video y revisión.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

4. Elaboración de documentación y redacción de cartas en inglés.

Utilización de formularios.
Familiarización con documentos reales.

Duración: 2 días (14 horas). Jornada de mañana y tarde.

Los 4 módulos comprenden 56 horas que darán derecho a un Diploma de Especialización en Inglés.

Destinatarios: Personas que precisan para su trabajo el uso de otra lengua y que acrediten el nivel de suficiencia para grupos.

Fechas:

Módulo 1: 7 y 8 de febrero.
Módulo 2: 7 y 8 de marzo.
Módulo 3: 4 y 5 de abril.
Módulo 4: 9 y 10 de mayo.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 CS 0801. Área de informática a nivel de usuario para directivos

1. Herramientas básicas a nivel de usuario.

Sistema operativo Windows.
Internet.
Correo electrónico.
Procesador de textos Word.

Duración: 3 días (21 horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Herramientas avanzadas a nivel de usuario.

Hoja de Cálculo Excel.
Presentaciones públicas: Power Point.
Microsoft Project.

Duración: 3 días (21 horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Novedades y propuestas de futuro en el ámbito de las TIC.

La firma y el comercio electrónico.
La gestión del conocimiento.
Herramientas informáticas de inteligencia empresarial y de trabajo en grupo. Procesos de conocimiento.
Obtención y gestión de la información como base para la creación del conocimiento.

Duración: 3 días (21 horas). Jornada de mañana y tarde.

Los 3 módulos comprenden 56 horas que darán derecho a un Diploma de Especialización en informática a nivel de usuario para directivos.

Destinatarios: Directivos que desean conocer las principales herramientas existentes en el ámbito de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones a nivel de usuario.

Fechas:

Módulo 1: 2, 3 y 4 de abril.
Módulo 2: 7, 8 y 9 de mayo.
Módulo 3: 4 y 5 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto nacional de Administración Pública en Madrid.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

MAP Ministerio de Administraciones Publicas

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA / MUNICIPIO			TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)			AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO		
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo) 1).- 2).-			AÑO NOMBRAMIENTO 1).- 2).-
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO	
TELEFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)	e-mail	

ACTIVIDAD LABORAL

AÑOS EN LA ADMINISTRACION [COMO FUNCIONARIO ☐☐ / EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO ☐☐]

AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA ☐☐

DATOS ACADEMICOS

TITULOS ACADEMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1).-			
2).-			

CURSOS REALIZADOS EN EL INAP	AÑO REALIZACION
1).-	
2).-	
3).-	

CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA	AÑO REALIZACION
1).-	
2).-	

Otros documentos que se aportan:

Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo ☐

curriculum ☐

otros ☐

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

CONFORME
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a .....de ..... de 200

(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

CURSO QUE SE SOLICITA	CODIGO

1. FORMACIÓN ACADEMICA

1.1 Enseñanza Universitaria

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha expedición

1.2 Otros Estudios

TITULO / DIPLOMA / CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha expedición

1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

3.1 Datos profesionales

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

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha cese

3.3 Trabajos de Investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades

..... a ..... de ..... de 200
(firma)

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO		
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO DEFINITIVO ☐ PROVISIONAL ☐ COMISION DE SERVICIOS ☐
SUBDIRECCION GENERAL		
CENTRO DIRECTIVO		
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

..... a ..... de ..... de 200
(firma)