

**8558**

*RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2004, del Instituto Nacional de Administración Pública, 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 2004: Cursos 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 INAP 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, la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos, así como a la aplicación a la formación del potencial que ofrecen las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, «on line». De acuerdo con estos criterios, el INAP oferta 2 tipos de acciones formativas en las que prima el objetivo de mejorar cada día la calidad, acciones que contribuirán al desarrollo de los cuadros superiores de la Función Pública y mejorarán la capacidad de respuesta de éstos a las grandes demandas de la sociedad.

Estos dos tipos de acciones formativas se encuentran desarrollados en los anexos I y II de la presente Resolución. Tanto en la formación presencial (anexo I) como en la formación «on line» (anexo II) los cursos se estructuran en áreas técnicas con contenidos específicos que son tratados de forma monográfica.

Los cursos presenciales se desarrollarán en las aulas del INAP, y tendrán una duración de 56 horas lectivas distribuidas en 3 módulos. Las áreas se consideran integradas, no pudiendo solicitarse módulos aislados. Éstos son:

1 CS04 04. Curso de Especialización en el nuevo marco jurídico de la Presupuestación y de la ejecución y control presupuestario.

1 CS05 04. Curso de Especialización en Contratación Administrativa.

1 CS06 04. Curso de Especialización en Gestión Económico-Financiera.

Los cursos «on line» se desarrollarán a través del ordenador personal de cada funcionario seleccionado con acceso a Internet. Su duración será de 3 meses a través de los cuales deberán superarse 3 unidades didácticas a las que se podrá acceder desde la plataforma «on line» del INAP. El alumno deberá trabajar en contacto con el Profesor, resolviendo los ejercicios y exámenes que se le planteen y participando en los foros y chats que se le propongan en cada caso. Éstos son:

2 CS07 04. Curso de Contratación y Procedimiento Administrativo.

2 CS08 04. Curso de Relaciones Internacionales.

2 CS09 04. Curso de Recursos Humanos.

Los contenidos y características de las distintas áreas se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Quiénes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan, deberán solicitarlo al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública del INAP, calle Atocha, n.º 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 de las distintas Administraciones Públicas, 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 presencial. En el caso de los cursos «on line» el plazo finalizará el 31 de julio.

Cuarta. *Número de plazas.*—No podrá exceder de 20 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:

La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.

El nivel de responsabilidad dentro de la organización.

El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.

El menor número de cursos realizados por el candidato solicitante.

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, o solicitar su participación en el caso de la formación «on line», a las sesiones presenciales que se consideren oportunas.

Sexta. *Diplomas.*—Se otorgará diploma por el Director del INAP 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 en los cursos presenciales, superior al 10 por 100, imposibilitará la expedición del diploma. Se considera inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

La no realización de los ejercicios y actividades que se propongan en la formación «on line» imposibilitará asimismo la expedición del diploma.

Séptima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 27 39 106-196-214-291, en el fax 91 27 39 278 y en el correo electrónico: centro.esfp@inap.map.es.

Madrid, 12 de abril de 2004.—El Director, Fernando Sainz Moreno.

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

**ANEXO I****CURSOS PRESENCIALES DE ESPECIALIZACIÓN DE FORMACIÓN SUPERIOR****1 CS 0404. Curso de Especialización en el Nuevo Marco Jurídico de la Presupuestación y de la Ejecución y Control Presupuestario****I. Presupuestación.**

Elaboración del presupuesto.

Estructura y vinculación de los créditos.

Modificaciones a los créditos iniciales de acuerdo con lo establecido en la nueva Ley General Presupuestaria.

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

**II. Ejecución del gasto público.**

Estudio del procedimiento general de ejecución del gasto público y de los procedimientos especiales.

Análisis de gestión de los gastos de personal, de los gastos contractuales y de la gestión de ayudas y subvenciones, con especial referencia a las novedades introducidas por la Ley General de Subvenciones y por la modificación a la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, introducidas por la Ley 13/2003 reguladora del Contrato de Concesión de obras públicas.

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

**III. Control del gasto público.**

Control externo: fiscalización y exigencia de responsabilidades contables.

Control interno: Función interventora y control financiero.

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

Los 3 módulos comprenden 56 horas que darán derecho a un diploma de Especialización en el Nuevo Marco Jurídico de la Presupuestación y de la Ejecución y Control Presupuestario.

Fechas:

Módulo I: 17, 18 y 19 de mayo.

Módulo II: 1, 2 y 3 de junio.

Módulo III: 28 y 29 de junio.

**1 CS 0504. Curso de Especialización en Contratación Administrativa****I. Contratación Administrativa. Disposiciones generales I.**

Contratación Administrativa en general. Competencia.

Requisitos de los contratos administrativos.

Perfección y formalización de contratos. Garantías del contratista. Prerrogativas de las Administraciones Públicas.

Ejecución de los contratos administrativos.

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

II. Disposiciones generales II. Tipos de contratos.

Extinción de contratos administrativos. Breve referencia a la contratación en el extranjero. Convenios de colaboración.

Contrato de obras. Contrato de suministro. Contrato de gestión de servicio público. Contrato de consultoría y asistencia. Contrato de servicios.

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

III. Especialidades de contratación en determinados sectores de actividad. Concesión de Obras Públicas.

Ley 48/1998, de 30 de diciembre, sobre contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y las telecomunicaciones.

Contratación administrativa y Derecho Presupuestario.

Contrato de Concesión de Obras Públicas.

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

Los 3 módulos comprenden 56 horas que darán derecho a un diploma de Especialización en Contratación Administrativa.

Fechas:

Módulo I: 24, 25 y 26 de mayo.

Módulo II: 21, 22 y 23 de junio.

Módulo III: 5 y 6 de julio.

#### 1 CS 0604. Curso de Especialización en Gestión Económico-Financiera

I. La gestión del gasto público.

Procedimiento general para la gestión del gasto público. Pago de las obligaciones de la Hacienda Pública. Gastos contractuales de obras y suministros. Otros gastos contractuales.

Subvenciones públicas.

Pago de las obligaciones del Tesoro.

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

II. El control de la actividad económico-financiera.

Control interno del sector público estatal. Formas de ejercicio. Función interventora: Principios de ejercicio y procedimientos.

Control financiero: Las auditorías públicas. Normas de auditoría e informes.

Control externo: El Tribunal de Cuentas. Fiscalización externa del sector público.

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

III. Contabilidad pública y rendición de cuentas.

Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Nacional. Diferencia y fines. Déficit y superávit en las cuentas públicas.

Los sistemas de información económico-financiera en el sector público. El SIC-2. Documentos contables y sus fases.

Cuenta General del Estado. Rendición de cuentas. Responsabilidades contables.

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

Los 3 módulos comprenden 56 horas que darán derecho a un diploma de Especialización en Gestión Económico-Financiera.

Fechas:

Módulo I: 21, 22 y 23 de junio.

Módulo II: 20, 21 y 22 de septiembre.

Módulo III: 4 y 5 octubre.

## ANEXO II

### CURSOS «ON LINE» DE FORMACIÓN SUPERIOR

#### 2 CS 0704. Curso de Contratación y Procedimiento Administrativo

Programa:

Ley 30/92, de 6 de noviembre. Ámbito de aplicación.

Principios generales del Procedimiento Administrativo.

Contratación administrativa.

Calendario: Septiembre a diciembre de 2004.

#### 2 CS 0804. Curso de Relaciones Internacionales

Programa:

El Servicio exterior del Estado. La Administración del Estado en el exterior.

Las relaciones internacionales y la política exterior de España. Las organizaciones internacionales y la política exterior.

La Cooperación al Desarrollo.

Calendario: Septiembre a diciembre de 2004.

#### 2 CS 0904. Curso de Recursos Humanos

Programa:

El modelo de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

Planificación y Gestión del Personal.

Organización y Desarrollo de los Recursos Humanos.

Calendario: Septiembre a diciembre de 2004.

**MODELO DE INSTANCIA<sup>1</sup>**

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	
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO
TELEFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)	e-mail	
ACTIVIDAD LABORAL	<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA	<input type="checkbox"/>

**DATOS ACADEMICOS**

TITULOS ACADEMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1).-			
2).-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACION
1).-			
2).-			
3).-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACION
1).-			
2).-			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo <input type="checkbox"/>			
curriculum <input type="checkbox"/>			
otros <input type="checkbox"/>			

CONFORME  
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a ..... de ..... de 200  
(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SÉGUNDO APELLIDO	NOMBRE
-----------------	------------------	--------

**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

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

**3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****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**

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

**4. DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
-----------------	------------------	--------

**4.1 Datos profesionales**

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

**4.2 Destino actual**

DENOMINACION DEL PUESTO		
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO DEFINITIVO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
SUBDIRECCION GENERAL		
CENTRO DIRECTIVO		
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	

**4.3 Funciones desempeñadas**

--

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

<sup>1</sup> Sus datos personales serán incorporados en un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley 15/99) y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las acciones de formación. Entre ellas se incluye la cesión de los mismos a los profesores y alumnos del curso con idéntica finalidad. También podrán ser utilizados para el envío de publicidad sobre acciones formativas del INAP.

Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al INAP, Centro de Estudios Superiores de La Función Pública, c/ Atocha 106, 28012 Madrid.

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA