

tación y ejecución de este convenio puedan suscitarse se resolverán aplicando los principios contenidos en dicha Ley.

Y en prueba de conformidad, se formaliza y se firma el presente Convenio por triplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.—El Consejero de Sanidad y Consumo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Guillermo Fernández Vara.—La Directora General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles, Carmen Román Riechmann.

4803 *RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan las acciones formativas cuyo desarrollo corresponde a la Escuela de Selección y Formación.*

El Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Administraciones Públicas modifica el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobado mediante Real Decreto 1661/2000, creando la Escuela de Selección y Formación, a la que atribuye, entre otras funciones, el desarrollo de la formación y perfeccionamiento de los funcionarios de los cuerpos y escalas de los grupos B, C, D y E.

De otra parte, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de estas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 %.

Así, de conformidad con lo dispuesto por la Orden APU/552/2005, de 28 de febrero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2005, el programa de la Escuela de Selección y Formación contempla un total de seis ciclos.

De un lado, se prevén cuatro ciclos distribuidos por áreas de actividad administrativa, diferenciando Gestión de Recursos Humanos; Administración Económica; Organización, Actividad y Procedimiento administrativo, y Habilidades Profesionales.

De manera complementaria, se desarrollan otros dos ciclos específicamente destinados al perfeccionamiento del personal auxiliar y de apoyo administrativo y al personal subalterno.

Cada uno de estos ciclos se estructura, a su vez, en:

Jornadas.—De menos de diez horas de duración, tienen como objetivo presentar de una manera concreta y resumida un tema específico, que centre un posible debate entre los asistentes.

Cursos básicos.—Con una duración no superior a treinta horas lectivas, tienen como objetivo completar y actualizar los conocimientos de los participantes desde una doble perspectiva, teórica y práctica.

Cursos de especialización.—Con una duración superior a la de los anteriores, se dirigen a la formación de los empleados públicos que trabajan en el ámbito de las materias a desarrollar en cada uno de ellos. Estos cursos implican, necesariamente, una evaluación de los alumnos.

En consecuencia, y a propuesta de la Escuela de Selección y Formación, he resuelto:

Primero. Convocar las acciones formativas cuyo desarrollo corresponde a la Escuela de Selección y Formación recogidas en el anexo A.

Segundo. *Destinatarios.*—Los funcionarios públicos pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos B, C, D y E, y el personal laboral con categoría equivalente, que prestan sus servicios en la Administración General del Estado.

Tercero. *Solicitudes.*—Quienes deseen participar en estas jornadas y cursos deberán solicitarlo necesariamente a la unidad responsable del área de formación del Departamento en que presten sus servicios.

Quienes presten sus servicios en Organismos Autónomos u otros Entes Públicos harán su solicitud a través de la unidad central de formación, si la hubiere o, en otro caso, a través de la unidad responsable del área de formación del Departamento al que estuviere adscrito.

La instancia se ajustará al modelo que figura como anexo B.

Las solicitudes de asistencia a cursos de especialización, deberán incorporar una breve descripción de las funciones y tareas del puesto de trabajo actual.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100 podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar

asimismo las adaptaciones en el curso formativo que consideren necesarias.

Cuarto. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes en la unidad a que se refiere el apartado tercero será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Quinto. *Tramitación de solicitudes.*—La Unidad responsable de formación a que se refiere el apartado tercero remitirá a la Escuela de Selección y Formación del Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, número 106, 28012 Madrid), relación de solicitudes por orden de preferencia, hasta un máximo de 10 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.

En el escrito de remisión de seleccionados se comunicará necesariamente el número total de solicitudes presentadas para cada jornada o curso.

Este envío deberá hacerse antes del día 29 de abril de 2005.

En la selección de participantes a los cursos formativos, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100.

El Instituto Nacional de Administración Pública se reserva la facultad de no seleccionar a quienes no reúnan los requisitos mínimos establecidos en cada caso.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, la Escuela de Selección y Formación lo remitirá a las Unidades responsables de formación de personal competentes para su comunicación a los interesados.

Sexto. *Lugar de realización y calendario.*—Las jornadas y cursos que tendrán lugar en alguna de las sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid— se realizarán, en principio, en la fecha que en cada caso se señala y con el horario que se anuncie oportunamente. De no señalarse expresamente, tanto las fechas como los horarios se comunicarán con antelación suficiente a la Unidad responsable de formación, junto a la selección definitiva de los participantes.

Séptimo. *Convocatorias.*—Cuando el número de solicitudes y el interés manifestado por los Departamentos así lo justifiquen, podrán realizarse, en el marco de las disponibilidades presupuestarias, nuevas convocatorias de los cursos y jornadas.

Octavo. *Diplomas.*—El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará un diploma a aquellos alumnos que participen con regularidad en las Jornadas y en los Cursos a que se refiere esta Resolución.

Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas programadas imposibilitará la expedición del mismo.

En los Cursos de especialización, la expedición del diploma de aprovechamiento requerirá además la superación de las pruebas o trabajos prácticos que se propongan.

Esta Resolución está disponible en la página web del Instituto Nacional de Administración Pública (<http://www.inap.map.es>).

Madrid, 15 de marzo de 2005.—El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla

Sr. Subdirector General de la Escuela de Selección y Formación.

ANEXO A

1. Ciclo de Gestión de Recursos Humanos

1.1 Cursos básicos.

Título: Prevención de riesgos laborales.

Código: ESFRHC01.

Objetivos: Analizar desde la perspectiva de la Administración Pública la situación legal y los cambios producidos en materia de prevención de riesgos laborales.

Destinatarios: Personal con responsabilidad en esta materia.

Fecha prevista: 6 de junio.

Duración: 20 horas.

Programa: Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales. Reglamento de los servicios de prevención. Evaluación de riesgos. Planificación de la actividad productiva. Organización de la actividad productiva. Auditorías de prevención y gestión de la prevención.

Aspectos reglamentarios, generales y prácticos del desarrollo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Título: Gestión de la Seguridad Social.

Código: ESFRHC02.

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

Social. Mejorar la gestión de las unidades responsables y dar a conocer los cambios que se producen.

Destinatarios: Personal que preste servicios en unidades de Recursos Humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia a impartir.

Fecha prevista: 20 de junio.

Duración: 20 horas.

Programa: Seguridad Social: Concepto y antecedentes.

Estructura del sistema: Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes.

Régimen general: Campo de aplicación. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores.

Cotización: Sujetos. Bases y tipos de cotización.

Acción protectora: prestaciones.

Título: Preparación a la jubilación.

Código: ESFRHC03.

Objetivos: Poner de manifiesto los recursos personales necesarios para afrontar con éxito esa nueva situación. Manejo de herramientas ofimáticas que permitan acceder a la búsqueda de información a través de Internet.

Destinatarios: Preferentemente, quienes tengan previsto jubilarse durante el año 2005 o en el primer semestre de 2006, y tengan interés en adquirir una serie de conocimientos que les faciliten el paso a esta nueva etapa de la vida.

Fecha prevista: 23 de mayo.

Duración: 20 horas.

Programa: ¿Qué es la jubilación? La influencia de la historia vital y la evolución cronológica en el individuo. Actual calidad de vida y su costo. La personalidad del mayor. Ventajas de la jubilación. Visualización de esta etapa para hacer lo que hemos querido hacer y no lo hemos hecho o no hemos podido: metas y submetas.

Salud física y mental: El éxito de la medicina preventiva. Controles médicos. La importancia del ejercicio físico. La salud mental y la dificultad del psicodiagnóstico.

¿Qué es la felicidad? Una persona jubilada puede ser feliz. La motivación humana, gratificación de necesidades. Resolución de problemas. Conductas a tener en cuenta. Habilidades sociales.

Trámites administrativos previos a la iniciación del expediente de jubilación.

Mesa redonda: Rescate de Planes de Pensiones y dudas que se plantean al hacer la declaración del IRPF.

Utilización de Internet para la búsqueda de información y práctica con correo electrónico.

1.2 Cursos de especialización.

Título: Curso General de Gestión de Recursos Humanos.

Código: ESFRHP01.

Objetivos: Analizar y debatir la importancia y trascendencia de los RR.HH. en la moderna Administración Pública, como instrumento de mejora de ésta. En torno a la formulación de la problemática existente en la gestión de los recursos humanos, el curso se articulará, entre otros aspectos, en la presentación y debate de experiencias novedosas acometidas últimamente en organizaciones bien públicas o privadas.

Destinatarios: Personal con responsabilidades en la gestión de RR.HH.

Fecha prevista: 9 de septiembre.

Duración: 60 horas, distribuidas en módulos, dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

Programa: La gestión de los RR.HH.

La planificación de los RR.HH.

Gestión de los conflictos.

Seguridad Social.

La prevención de riesgos laborales.

Sistemas de previsión de los funcionarios públicos: Muface y clases pasivas.

2. Ciclo de administración económica

2.1 Jornadas.

Código: ESFAEJ01. Jornada: La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2005. Fecha: 23 de mayo. Duración: 6 horas.

Código: ESFAEJ02. Jornada: La Ley General Presupuestaria. Fecha: 13 junio. Duración: 6 horas.

2.2 Cursos básicos.

Título: Actividad de Fomento y Administración Pública. Legislación subvencional

Código: ESFAEC01.

Objetivos: Identificar los tipos y procedimientos que rigen la actividad subvencional de la Administración General del Estado, con especial análisis de los principales cambios normativos producidos.

Destinatarios: Personal que desempeñe tareas de gestión y administración en la materia.

Fecha prevista: 12 de diciembre.

Duración: 20 horas.

Programa: Actividad de Fomento: Formas. Análisis de principales cambios normativos.

Ayudas y subvenciones: Concepto y naturaleza. Clases de subvenciones.

Definición de la actividad subvencional: Bases y convocatoria. Procedimiento de elaboración.

El procedimiento de gestión de subvenciones. Especial referencia a la gestión económico-financiera.

Actividad subvencional y control.

Título: Gestión patrimonial.

Código: ESFAEC02.

Objetivos: Analizar los distintos tipos de bienes de los que dispone la Administración Pública para cumplir los fines que tiene encomendados, así como los procedimientos previstos para su gestión, con un especial estudio de los principales cambios operados en el sistema normativo que los regula.

Destinatarios: Personal que desempeñe tareas de gestión y administración en la materia.

Fecha prevista: 28 de noviembre.

Duración: 20 horas.

Programa: El patrimonio del Estado. Concepto. Clases de bienes patrimoniales.

Principales cambios producidos en la legislación.

Dominio Público. Concepto, clases de bienes y naturaleza. Usos. Afectación y desafectación. La gestión de los bienes demaniales de la Administración.

Bienes patrimoniales. Concepto, clases. La adquisición, gestión y enajenación de bienes patrimoniales. Organos competentes y procedimiento.

El Patrimonio Artístico. Concepto. Procedimiento de gestión.

Título: Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Código: ESFAEC03.

Objetivos: Analizar aquellas operaciones de gasto previstas en la legislación vigente cuya regulación está sujeta a una mayor flexibilidad.

Destinatarios: Personal que desempeñe tareas de gestión y administración en materia presupuestaria y económico-administrativa.

Fecha prevista: 8, 9 y 10 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa: Pagos a justificar: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento.

Anticipos de caja fija: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento.

Otras operaciones extrapresupuestarias.

Título: La elaboración y ejecución del presupuesto.

Código: ESFAEC04.

Objetivos: Analizar el proceso de elaboración del Presupuesto y los procedimientos de gestión económica, poniendo un acento especial al análisis práctico.

Destinatarios: Personal con tareas de gestión y administración cuyas responsabilidades se relacionen con las materias a impartir.

Fecha prevista: 30 de mayo.

Duración: 25 horas.

Programa: La ejecución y gestión del presupuesto. El procedimiento económico.

Las diferentes formas de ejecución: Especial referencia a la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.

2.3 Cursos de especialización.

Título: El Sistema Presupuestario del Sector Público en España.

Código: ESFAEP01.

Objetivos: Transmitir las coordenadas generales de formación económico-presupuestaria a los participantes y situarles en disposición de aplicar los conocimientos adquiridos en formulaciones prácticas relacionadas con su quehacer habitual.

Destinatarios: Personal que desempeñe tareas de gestión y administración en materia presupuestaria y económico-administrativa.

Fecha prevista: 14 de noviembre.

Duración: 60 horas, distribuidas en módulos, dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

Programa: El sector público en España y su regulación legal actual.

Estructura y contenido del presupuesto. Sus variaciones.

Los presupuestos de las Haciendas Territoriales y otros entes públicos de naturaleza institucional.

La gestión presupuestaria desde el punto de vista procedimental.

La ejecución del presupuesto.

La contratación administrativa.

Planificación y control del presupuesto.

Las diferentes técnicas presupuestarias.

El control administrativo interno. El control externo de los presupuestos. El control en el ámbito penal.

Título: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones.

Código: ESFAEP02.

Objetivos: Puesta al día de los conocimientos en esta materia, a través de las últimas novedades normativas, reglamentarias y jurisprudenciales.

Destinatarios: Personal con responsabilidades conectadas a la contratación y a la gestión económica en general.

Fecha prevista: 6 de junio.

Duración: 50 horas, distribuidas en modalidades de contratación, dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

Programa: Parte general: Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. Ejecución y cumplimiento.

Obras: Proyecto. Supervisión y aprobación. Ejecución del contrato.

Inicio de la obra. Anticipos por actuaciones preparatorias. Certificaciones de obra. Modificados del contrato. Recepción parcial o definitiva. Liquidación del contrato.

Suministro: Definición de los productos. Formas del contrato: alquilar o comprar. Ejecución de la prestación. Recepción. Liquidación. Contratación centralizada. Adquisición de bienes y servicios informáticos.

Consultoría y asistencia: Distinción con los contratos de servicios. Duración de los contratos. Contratos complementarios. Justificación de los contratos. Valoración del contrato. Ejecución y cumplimiento. Modificados. Recepción. Liquidación. Responsabilidades de terceros. Contratación centralizada.

La última parte del curso comprende dos conferencias y una mesa redonda final.

3. Ciclo de organización, actividad y procedimiento administrativo

3.1 Jornadas.

Código: ESFOAJ01. Jornada: Administración Electrónica y Procedimiento Administrativo. Fecha: 30 de mayo. Duración: 6 horas.

Código: ESFOAJ02. Jornada: La Constitución Europea. Fecha: 27 de junio. Duración: 6 horas.

3.2 Cursos básicos.

Título: Las Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Código: ESFOAC01.

Objetivos: Identificar el sistema de distribución de competencias existente entre el Estado y las Comunidades Autónomas a partir del derecho y jurisprudencia vigente, detallando específicamente los instrumentos de relación y de solución de conflictos existentes.

Destinatarios: Personal que tenga responsabilidades en unidades que desarrollen relaciones con las administraciones autonómicas o tengan encomendada el seguimiento y control de la actividad autonómica.

Fecha prevista: 26 de septiembre.

Duración: 15 horas.

Programa: Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Evolución y situación actual. Especial referencia a la jurisprudencia constitucional más relevante.

Instrumentos de relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Mecanismos de solución de conflictos.

Título: La Administración Periférica.

Código: ESFOAC02.

Objetivos: Analizar la organización, competencias y funcionamiento de la Administración Periférica en España, así como los principales cambios normativos producidos en su ámbito de actuación.

Destinatarios: Personal que pertenezca a unidades de relación con la administración periférica o se encuentre adscrito a ésta.

Fecha prevista: 24 de octubre.

Duración: 15 horas.

Programa: La Administración periférica en España. Evolución histórica y regulación actual: La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y normas de desarrollo.

Órganos territoriales. Composición, organización y funcionamiento. Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares. Servicios Comunes. Servicios integrados y no integrados.

El Ministerio de Administraciones Públicas y la Administración Periférica.

Competencias sectoriales en las que interviene la Administración periférica: Seguridad, extranjería, sanidad exterior.

Título: Producción normativa y elaboración de informes.

Código: ESFOAC03.

Objetivos: Analizar la técnica y procedimientos de elaboración normativa, así como la metodología relacionada con la elaboración de informes o notas informativas.

Destinatarios: Personal adscrito a unidades que tengan encomendada la propuesta normativa o a los que corresponda el asesoramiento o propuesta en la elaboración de informes.

Fecha prevista: 20 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa: La producción normativa: Clases de normas. Fases del procedimiento y trámites preceptivos.

La elaboración de informes: Clases de informes. Técnica y contenido del informe.

Lenguaje y administración pública.

Título: Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.

Código: ESFOAC04.

Objetivos: Estudio de los convenios como nuevo instrumento de actuación de las Administraciones Públicas en sus relaciones entre ellas y con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal con funciones de nivel intermedio que preste servicios preferentemente en el área de recursos humanos.

Fecha prevista: 30 de mayo.

Duración: 15 horas.

Programa: Descripción de la institución del convenio. Aplicación de la institución en el ámbito de las relaciones administrativas. Diferencias con otras figuras afines: convenios y contratos. Análisis de las razones que justifican la intensa utilización por las Administraciones Públicas de este instrumento jurídico.

Análisis de las distintas utilidades que reportan los convenios a las Administraciones Públicas.

Tipología de los convenios.

Los convenios y los contratos administrativos. Régimen jurídico de los convenios.

Referencia a la estructura y contenido de los convenios.

Descripción de los trámites administrativos previos a la suscripción de un convenio por la Administración.

Mecanismos de control de la actividad convencional de la Administración. Controles internos y externos. Controles de legalidad y económico-financiero.

Supuestos prácticos.

Título: Actividad administrativa: problemas comunes, principios, práctica y jurisprudencia.

Código: ESFOAC05.

Objetivos: Estudiar desde una perspectiva práctica-jurisprudencial el procedimiento administrativo como cauce formal de actuación. Reflexionar sobre la relación entre eficacia y legalidad en la actuación administrativa.

Destinatarios: Personal con responsabilidades en la gestión administrativa, cuyas funciones se relacionen con los temas a tratar.

Fecha prevista: 30 de mayo.

Duración: 20 horas.

Programa: La actividad administrativa y sus principios generales. Derechos de los administrados en relación con la actividad procedimental.

El procedimiento administrativo común.

Revisión de actos en vía administrativa y sus consecuencias. Los recursos administrativos.

El recurso contencioso-administrativo. El recurso constitucional de amparo.

Título: La responsabilidad patrimonial del Estado.

Código: ESFOAC06.

Objetivos: Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal con nivel de responsabilidad intermedia en esta materia.

Fecha prevista: 13 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa: Antecedentes y evaluación de la responsabilidad patrimonial extracontractual de las Administraciones Públicas.

Presupuestos de la responsabilidad: lesión resarcible, imputación del daño y relación de causalidad.

Procedimiento de exigencia de responsabilidad: plazo de prescripción de la acción.

La indemnización.

Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de concesionarios y contratistas.

Unificación de fuero y ejecución de sentencias en la materia.

Responsabilidad del Estado juez y responsabilidad del Estado legislador.

Título: El Derecho Administrativo sancionador.

Código: ESFOAC07.

Objetivos: Analizar la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas en materia de orden público, defensa de la competencia y en el ámbito de la protección del dominio público marítimo.

Destinatarios: Personal con funciones de nivel intermedio que desempeñe puestos de trabajo en áreas de gestión de personal y administración y procedimientos.

Fecha prevista: 14 de noviembre.

Duración: 20 horas.

Programa: Administración Pública y potestad sancionadora.

El régimen sancionador: fundamento y características generales:

Los principios informadores de la potestad sancionadora. Especial referencia al procedimiento como principio.

Régimen sancionador y potestad normativa: Supuesto práctico.

La potestad sancionadora en el ámbito de la protección del dominio público marítimo terrestre:

La potestad sancionadora en materia de defensa de la competencia:

La potestad sancionadora en materia de orden público:

Supuestos prácticos

Título: La protección de datos en España.

Código: ESFOAC08.

Objetivos: La puesta al día en lo relativo a la protección de datos de carácter personal y la normativa vigente que ampara los derechos de los ciudadanos en esta materia.

Destinatarios: Personal de nivel intermedio que trabaje prioritariamente con datos personales de los ciudadanos.

Fecha prevista: 17 de octubre.

Duración: 15 horas.

Programa: La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental.

Principios Generales de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los derechos de los ciudadanos en materia de protección de datos de carácter personal.

Datos especialmente protegidos. Regulación del tratamiento de los datos de salud.

La Agencia Española de Protección de Datos. Organización y funciones.

El modelo español de protección de datos de carácter personal: infracciones y sanciones.

El procedimiento de infracción de las Administraciones Públicas: La responsabilidad del funcionario causante de la infracción.

El Registro General de Protección de Datos. Notificación e inscripción de ficheros de titularidad pública.

Medidas de Seguridad en la protección de datos de carácter personal.

Consultas más frecuentes en materia de protección de datos de carácter personal.

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

Código: ESFOAC09.

Objetivos: Cómo elaborar y procesar informaciones.

Entrenar en la intervención pública ante los medios: cómo hablar e intervenir en programas.

Entrenar en la actividad de relaciones con los periodistas y medios: cómo dirigirse a ellos.

Destinatarios: Personal de nivel intermedio destinado en Unidades de Prensa, Gabinetes y Unidades de Apoyo.

Fecha prevista: 4 de julio.

Duración: 16 horas distribuidas en dos días en jornada de mañana y tarde.

Programa: Preparación y montaje de comunicados: medios impresos, audiovisuales e Internet.

Estructura de los medios Com en España. Relaciones desde la Administración con los Medios Com.

Géneros periodísticos útiles en la Administración: noticias, entrevistas, artículos de opinión (otros).

Organización de Ruedas de Prensa, Entrevistas, Eventos (otros). Evaluación y control.

Intervenciones grabadas ante cámaras de TV (a un ritmo de 5/10' por asistente) respondiendo a un supuesto real.

Revisión de Grabaciones y Comentarios finales.

3.3 Cursos de especialización.

Título: Unión Europea.

Código: ESFOAP01.

Objetivos: Estudio de la doble consideración política y jurídica de las Comunidades Europeas y su evolución hasta la actualidad.

Destinatarios: Personal que realice tareas de gestión y administración en materias que guarden relación con el curso.

Fecha prevista: 23 de mayo.

Duración: 30 horas, distribuidas en módulos, de dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

Programa: Origen de las Comunidades Europeas. Su naturaleza. Competencias.

La Unión Europea. La nueva Constitución Europea.

La financiación de las Comunidades Europeas. El presupuesto comunitario. Flujos financieros entre España y la Comunidad Europea.

Cohesión Económica y Social. Fondos estructurales. Fondo de Cohesión. Fondo de Solidaridad.

Instituciones comunitarias. Órganos consultivos.

Acceso a la información de la Unión Europea.

Título: Protocolo administrativo, montaje de escenarios.

Código: ESFOAP02.

Objetivos: Capacitar a los responsables del ceremonial y protocolo para dominar las actividades relacionadas con las funciones que dicho personal viene realizando.

Destinatarios: El curso va dirigido a personal de nivel intermedio que en la actualidad estén desempeñando puestos de trabajo en Unidades de Protocolo, Gabinetes y Secretarías de altos cargos.

Fecha prevista: 25 de mayo.

Duración: 32 horas, distribuidas en módulos, dos días a la semana de 16 a 20 horas.

Programa: Protocolo: historia y conceptos.

Organización del Departamento de Protocolo y Real Decreto 2099/1983. Heráldica, Nobiliaria y Genealogía.

Vexilología.

Condecoraciones y Órdenes.

Fuerzas Armadas. Confesiones religiosas. Otras instituciones.

Honores y Tratamientos.

El Protocolo en su contorno social.

El Servicio de Seguridad y el Protocolo.

Protocolo y Nuevas Tecnologías.

Organización de eventos. Los escenarios protocolarios.

Viajes y Visitas oficiales.

Recepciones, cócteles, buffet, banquetes, etc.

La mesa y su configuración.

Ejercicios prácticos.

4. Ciclo de habilidades profesionales

4.1 Cursos básicos.

Título: Planificación y gestión en las organizaciones públicas: la gestión por objetivos.

Código: ESFHPC01.

Objetivos: Proporcionar instrumentos técnicos de gestión y analizar el proceso de toma de decisiones y la definición de objetivos en las organizaciones públicas, facilitar herramientas para solucionar las dificultades de gestión en el trabajo cotidiano y definir metodologías de trabajo.

Destinatarios: Personal con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.

Fecha prevista: 27 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa: La gestión de las políticas públicas. El concepto de objetivo. Política y objetivos. La dirección por objetivos. El papel de los responsables administrativos de nivel intermedio.

Planificación y organización de la gestión administrativa. Gestión por objetivos y por procesos. Los manuales de organización.

El proceso de planificación, programación y presupuesto. La organización por proyectos. Control y evaluación de proyectos.

El control de los resultados. Auditorías de gestión. Conceptos fundamentales. Auditoría operativa y de organizaciones.

El liderazgo en el trabajo. La negociación de un estilo de liderazgo. La evaluación del desempeño.

Título: La evaluación en las organizaciones públicas. calidad y servicio público.

Código: ESFHPC02.

Objetivos: Identificar y transmitir conceptos, procedimientos y experiencias relacionadas con la calidad en las organizaciones públicas.

Destinatarios: Personal que tenga responsabilidades en la gestión de recursos o procedimientos en las organizaciones públicas.

Fecha prevista: 21 de noviembre.

Duración: 15 horas.

Programa: Evaluación y control en las organizaciones públicas. Especial referencia a la calidad como forma de evaluación.

Introducción a la calidad. Evolución del concepto de Calidad.

Los modelos de calidad

La gestión de la calidad Total y la Administración Pública. Especial referencia a la gestión de la calidad en la Administración General del Estado.

Título: Ética y buen gobierno del servicio público.

Código: ESFHPC03.

Objetivos: Facilitar a los participantes instrumentos de análisis ético en la actividad administrativa, así como experiencias comparadas y conocimientos sobre el papel que desempeña la promoción de valores éticos en las organizaciones públicas.

Destinatarios: Personal que desempeña funciones con responsabilidad de nivel intermedio.

Fecha prevista: 28 de noviembre.

Duración: 15 horas.

Programa: Ética y deontología de la ética. Ética y Derecho. Deontología profesional.

Ética pública. Principios de la ética pública. Valores constitucionales del servicio público.

Análisis de conductas públicas. Ética, racionalidad pública y eficacia.

Factores condicionantes de la ética en las organizaciones públicas. El trabajo al servicio de los ciudadanos. Utilización de los recursos públicos. Interés público e intereses privados.

Ética y organización administrativa. Valores éticos y cultura administrativa. El papel de la formación.

La ética pública condicionante de la tolerancia; factor necesario de la comprensión intercultural y factor preventivo contra comportamientos públicos discriminatorios.

Título: El liderazgo y la inteligencia emocional.

Código: ESFHPC04.

Objetivos: Conocer y controlar los aspectos propios del funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos eficaces de trabajo.

Destinatarios: Personal con cargos de responsabilidad intermedia.

Fecha prevista: 13 de junio.

Duración: 20 horas.

Programa: La naturaleza del liderazgo. El liderazgo situacional.

Rendimiento y motivación en la organización.

El liderazgo resonante.

La importancia de las emociones. El secuestro emocional.

El liderazgo disonante.

La interacción entre los cuatro dominios de la inteligencia emocional

Los distintos estilos de liderazgo.

La competencia emocional y el éxito.

La organización emocionalmente inteligente.

Título: Organización del tiempo de trabajo y organización del trabajo.

Código: ESFHPC05.

Objetivos: Mejorar el uso del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. Proporcionar recomendaciones orientadas a superar las debilidades de la organización del tiempo.

Destinatarios: Todo tipo de personal con responsabilidades de nivel intermedio.

Fecha prevista: 24 de mayo.

Duración: 20 horas.

Programa: Eficacia y eficiencia en el trabajo. La consideración del tiempo como un recurso escaso. Cultura organizacional y hábitos de trabajo. La definición de los objetivos y metas profesionales.

El estilo personal de la gestión del tiempo. La delegación. Cómo formar equipos de trabajo y trabajar en grupo.

La organización de tiempo: La agenda. Registros de tiempos. Gráficos PERT/CPM.

La organización de la información. Sistemas de información y cuadros de mando.

Problemas y barreras de la comunicación. Comunicación y nuevas tecnologías.

Economía del tiempo y estudio de procesos. Rutinas y hábitos.

Estudio de problemas. Lo previsto, lo previsible y lo imprevisto. La gestión de lo imprevisto. Lo urgente y lo necesario.

Título: El trabajo en equipo.

Código: ESFHPC06.

Objetivos: Conocer las herramientas necesarias para convertir un grupo en un equipo eficaz.

Destinatarios: Personal con responsabilidades en la gestión de Recursos Humanos.

Fecha prevista: 14 de noviembre.

Duración: 20 horas.

Programa: El concepto de grupo. El seguimiento de pertenencia. Qué es un equipo.

La motivación y el rendimiento: el sentimiento de realización.

Fases del desarrollo de un equipo.

La cultura de un equipo. Cómo actúa. Quién la genera. Cómo puede modificarse.

La influencia del tamaño del grupo. Para qué es útil cada grupo y para qué no

Programación neurolingüística: Procesos de percepción, de pensamiento y de comunicación.

Funcionamiento de un grupo. Los roles.

Como se solucionan problemas en grupo. Conflictos.

El trabajo en grupo: Análisis y resolución de problemas. El Brainstorming.

Dirección de las reuniones.

Grupos específicos: Circuitos de calidad. Equipos de mejora.

Título: Comunicación y presentaciones públicas.

Código: ESFHPC07.

Objetivos: Afrontar con éxito la presentación de ideas o proyectos.

Destinatarios: Mandos intermedios.

Fecha prevista: 21 de noviembre.

Duración: 20 horas.

Programa: El proceso de la comunicación.

Principios de la comunicación según la PNL.

La comunicación verbal, no verbal e inconsciente.

La comunicación y la inteligencia emocional.

Los cuatro cerebros y sus mensajes.

El objetivo de la presentación. La preparación del mensaje.

Recordatorios.

La preparación del lugar.

Ante la audiencia.

El coloquio final (la técnica arca). Situaciones conflictivas.

5. Ciclo para personal auxiliar y de apoyo administrativo

5.1 Cursos básicos.

Título: Procedimiento administrativo.

Código: ESFAXC01.

Objetivos: Mejorar los conocimientos generales de los participantes en el manejo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo administrativo.

Fecha prevista: 15 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa: Ámbito de aplicación. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

El silencio administrativo. Los interesados.

El acto administrativo. El procedimiento administrativo.

Los recursos administrativos.

La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.

Título: Preparación para puestos de secretaria.

Código: ESFAXC02.

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 auxiliar destinado en Secretarías.

Fecha prevista: 30 de mayo.

Duración: 15 horas, en 4 tardes.

Programa: Funciones básicas de la Secretaría. Delegación de funciones.

El perfil del puesto de trabajo.

La comunicación escrita. Referencia al Manual de Estilo del lenguaje administrativo.

Los ladrones del tiempo. El trabajo en equipo.
La imagen del centro a través del teléfono y las visitas: acogida y filtro.
Los documentos administrativos: documentos de la Administración y documentos de los ciudadanos.

Título: La Gestión de Recursos Humanos.
Código: ESFAXC03.

Objetivos: Impartir los conocimientos básicos y las aplicaciones prácticas que ayuden a los participantes a tramitar los procesos a que hace referencia el contenido del programa.

Destinatarios: Preferentemente personal auxiliar y de apoyo administrativo que desempeñe sus funciones en áreas de recursos humanos.

Fecha prevista: 13 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa: El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El acceso a la Función Pública. La provisión de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo.

Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcionarial.

Derechos de los funcionarios. La representación y negociación en la función pública.

Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

Título: La Administración Económica.

Código: ESFAXC04.

Objetivos: Ampliar los conocimientos generales de los participantes en esta materia.

Destinatarios: Preferentemente personal auxiliar y de apoyo administrativo destinado en áreas de gestión económica.

Fecha prevista: 23 de mayo.

Duración: 15 horas.

Programa: El Presupuesto del Estado: Concepto y clases. Elaboración y aprobación.

Modificaciones presupuestarias.

Ejecución del Presupuesto: Principios generales, retribuciones del personal y subvenciones y Contrato de obras, suministros y prestaciones de servicios por empresas.

Liquidación y cierre del Presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

Título: Archivo.

Código: ESFAXC05.

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.

Fecha prevista: 1 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa: El sistema archivístico.

El archivo de oficina o de gestión.

Las transferencias de documentación desde los archivos de oficina al Archivo Central. El Archivo Central.

El control administrativo de los documentos.

El Archivo intermedio.

Los Archivos Históricos

El proceso documental del registro al archivo.

La destrucción de documentos.

Título: Documentos y lenguaje administrativos.

Código: ESFAXC06.

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 procedimientos administrativos.

Fecha prevista: 3 de octubre.

Duración: 15 horas.

Programa: 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.

Documentos y procedimiento administrativo. Documentos de los ciudadanos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. La imagen institucional a través de los documentos. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

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.

Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.

Título: Información y atención al público.

Código: ESFAXC07.

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.

Fecha prevista: 4 de julio.

Duración: 20 horas.

Programa: El derecho a la información. Concepto y tipos de información administrativa; su consideración desde la óptica constitucional; participación del ciudadano en la Administración.

Teoría y práctica de la comunicación.

Las tecnologías de la información.

Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa y en España. Evolución y situación actual.

Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa. Bases de Datos y fuentes bibliográficas y documentales.

Funcionario de atención al público. Información telefónica, presencial y escrita.

5.2 Cursos de especialización.

Título: Secretarías de altos cargos.

Código: ESFAXP01.

Objetivos: Capacitar a los asistentes en el manejo de las habilidades necesarias que les ayuden a desarrollar el potencial de responsabilidad y competencia de las funciones encomendadas.

Posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías aplicadas a su puesto de trabajo.

Destinatarios: Secretarías de Altos Cargos y Jefes de Secretarías particulares.

Fecha prevista: 19 de octubre.

Duración: 40 horas, distribuidas en módulos, dos días a la semana, de 16 a 20 horas.

Programa: Tareas y responsabilidades de la Secretaría de Dirección. El perfil del puesto de trabajo.

El trabajo en equipo. Planificación de actividades. Los ladrones del tiempo.

Resolución de situaciones conflictivas: Teléfono y visitas.

El Manual de estilo.

El Protocolo y la Secretaría. Habilidades sociales.

La agenda electrónica.

Presentaciones con PowerPoint.

Búsqueda de información a través de internet en bases de datos documentales.

6. Ciclo para personal subalterno

6.1 Cursos básicos.

Título: Atención al ciudadano.

Código: ESFSUC01.

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

Destinatarios: Personal subalterno y de vigilancia que desempeñe funciones que supongan una relación con el público.

Fecha prevista: 8 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa: El sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.

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

Perfil del funcionario de atención al público: Actitudes y aptitudes.

Comunicación telefónica y presencial.

Las quejas y la resolución de situaciones conflictivas.

Título: Curso básico de protocolo.

Código: ESFSUC02.

Objetivos: Capacitar a los asistentes en el manejo de técnicas y conceptos que les puedan resultar de utilidad a la hora de organizar pequeños actos protocolarios o colaborar con las personas encargadas de su organización.

Destinatarios: Personal de la Administración General del Estado que realice funciones básicas en este tema. Tendrán prioridad los Porteros Mayores de los Ministerios y de los Organismos Autónomos y el personal auxiliar destinado en Unidades de Protocolo o similares.

Fecha prevista: 22 de junio.

Duración: 15 horas.
Programa: Introducción al Protocolo. Normativa legal.
Las Instituciones del Estado.
Órdenes y condecoraciones.
Precedencias y tratamientos honoríficos.
Reglas de cortesía. La atención telefónica. Recepción y acompañamiento de visitas. Presentaciones y saludos.
Seguridad: Control de visitas. La seguridad en el coche.
Organización de actos. Presidencias y mesas.
Título: Seguridad en edificios y prevención de riesgos.
Código: ESFSUC03.
Objetivos: Informar y fomentar el interés sobre técnicas en la seguridad de los edificios públicos.
Destinatarios: Personal subalterno y de vigilancia.
Fecha prevista: 13 de junio.
Duración: 15 horas.
Programa: Seguridad. Conceptos generales.
Organización de la prevención.
Riesgos propios del edificio. Instalaciones de servicio. Incendio.

Riesgos derivados de las actividades. Lugares de trabajo. Seguridad y salud.
Emergencias.
Título: Ergonomía.
Código: ESFSUC04.
Objetivos: Informar a los participantes sobre los problemas y riesgos derivados de la manipulación de cargas y sus factores psicosociales.
Destinatarios: Personal subalterno y de mantenimiento
Fecha prevista: 25 de mayo.
Duración: 15 horas.
Programa: Conceptos generales: Condiciones de trabajo y salud. Daños a la salud.
Ergonomía concepto y objetivos.
Manipulación manual de cargas.
Iluminación en los puestos de trabajo.
Calidad de ambiente interior.
Factores psicosociales.

**ANEXO B
MODELO DE INSTANCIA**

JORNADA O CURSO QUE SE SOLICITA

	CÓDIGO	FECHA
--	--------	-------

D A T O S P E R S O N A L E S

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	N.I.F.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELEFONO (con prefijo)
MUNICIPIO	PROVINCIA	C.P.	

D A T O S A D M I N I S T R A T I V O S

CUERPO DE PERTENENCIA / ESCALA / CATEGORÍA	GRUPO (B,C,D,E)	NIVEL	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	CENTRO DIRECTIVO		
MINISTERIO U ORGANISMO		AÑO NOMBRAMIENTO	
DOMICILIO PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	PROVINCIA/MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)
		E-MAIL	
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN: COMO FUNCIONARIO _____ EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO _____ EMPRESA PRIVADA _____			
MINUSVALÍA % <input type="text"/>	EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA Y MOTIVO DE LA MISMA		

F O R M A C I Ó N A C A D É M I C A

TITULACIÓN:

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud a de de 2005
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 DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA

....., a de de 2005

EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN

Fdo.:

Sus datos personales serán incorporados en un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley Org 15/1999) y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las acciones de formación. Entre ellas se incluye la casión de los mismos a los profesores y alumnos del curso con idéntica finalidad. También podrán ser utilizados para el envío de información sobre acciones formativas del INAP. Dado que la declaración de datos de carácter personal relativos a la salud es voluntaria, la aportación de datos sobre discapacidad por parte del interesado comportará la aceptación de su tratamiento.
 Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al INAP, Secretaría General, C/ Atocha, 106, 28012 - MADRID