

# BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXV

MARTES 28 DE NOVIEMBRE DE 1995

NUMERO 284

FASCICULO SEGUNDO

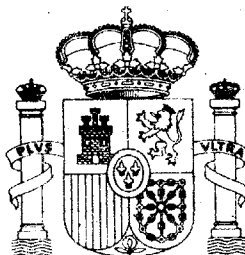
**25736** *RESOLUCION de 15 de noviembre de 1995, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de jornadas y cursos sobre Administración Pública.*

Constituye una actividad ya tradicional en los programas de este Instituto la organización de una serie de jornadas y cursos sobre distintas materias relacionadas con la Administración Pública. Su objetivo es dar a conocer instituciones, normativas básicas y procedimientos y técnicas de gestión generalmente considerados como de especial importancia para la Administración, y todo ello en la convicción de que dicho programa contribuye y posibilita la mejor comprensión y eficacia del quehacer administrativo.

Parece aconsejable, a la vista de los resultados, volver a convocar, con carácter centralizado, a través de la Subdirección General de Formación Administrativa (SGFA), la realización de estas jornadas y cursos durante el año 1996, con inclusión de buena parte de los temas o materias anteriormente considerados y adicionando otros que pudieran resultar adecuados para la puesta al día en determinadas cuestiones de actualidad.

Para facilitar la organización de estas jornadas y cursos a lo largo de 1996 ha parecido conveniente publicarlos conjuntamente, según se especifica en los anexos A, B y C de esta resolución, y al tiempo abrir un periodo de admisión de solicitudes de participación para aquellos a realizar en el primer semestre.

En consecuencia, en uso de las atribuciones conferidas en el Real Decreto 2258/1994, de 25 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» del 26), he resuelto:



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

### 1. Organización

Se aprueba la realización durante el primer semestre de 1996 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 Subdirección General de 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

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 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 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 u organismo remitirá a las dependencias del Instituto Nacional de Administración Pública (Subdirección General de Formación Administrativa, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid) relación de peticiones priorizadas, hasta un máximo de 12 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 10 de enero de 1996 para las jornadas y cursos convocados en enero y febrero de 1996; para el resto el plazo de remisión de documentación finalizará el 8 de febrero de 1996.

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 Subdirección General de Formación Administrativa comunicará a las unidades responsables de formación de personal de cada departamento u organismo 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 de su interés.

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 u Organismos Públicos para la impartición adicional de nuevas jornadas o cursos de entre los anunciados en 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, 15 de noviembre de 1995.—El Director del Instituto, Manuel Blasco Legaz.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Administrativa.

### ANEXO A

#### Jornadas sobre Administración Pública

Código	Denominación de las jornadas	Fecha	Hora
2JPI0196	Los Presupuestos del Estado para 1996 .....	29-1-1996	6
2JPI0296	La Ley General Presupuestaria ..	5-2-1996	6
2JPI0396	La Ley de Prevención de Riesgos Laborales .....	19-2-1996	6
2JPI0496	La normativa sobre relaciones laborales .....	26-2-1996	6
2JPI0596	La Ley de Procedimiento Laboral .....	4-3-1996	6
2JPI0696	El Poder Legislativo I: La elaboración de normas .....	11-4-1996	6
	El Poder Legislativo II: El control parlamentario .....	12-3-1996	6
2JPI0796	La selección de personal en la Administración Pública .....	25-3-1996	6
2JPI0896	La formación del personal al servicio de la Administración Pública .....	26-3-1996	6
2JPI0996	Los contratos del Estado .....	15-4-1996	6
2JPI1096	El Acta Unica Europea y el Tratado de la Unión Europea ...	29-4-1996	6
2JPI1196	El sistema de previsión de los funcionarios públicos I: MUFACE .....	6-5-1996	6
	El sistema de previsión de los funcionarios públicos II: Clases pasivas .....	7-5-1996	6
2JPI1296	Las bases del régimen jurídico del personal y la organización de la Función Pública en las Comunidades Autónomas ..	27/28-5-1996	10
2JPI1396	El procedimiento administrativo .....	10-6-1996	6
2JPI1496	La Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa ....	24-6-1996	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	Hora
	CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL CON NIVEL DE RESPONSABILIDAD INTERMEDIO		
	<i>Ciclo management público</i>		
2FPI0196	El factor humano en la organización: Dirección y Animación de equipos de trabajo ..	29-1-1996	20
2FPI0296	Gestión de políticas públicas y técnicas de gestión .....	20-5-1996	15
2FPI0396	Organización administrativa ..	5-2-1996	15
2FPI0496	La cultura organizacional .....	11-3-1996	15

Código	Denominación de los cursos	Fecha	Hora
<b>Ciclo recursos humanos</b>			
2FPI0596	Administración y gestión de personal .....	12-2-1996	25
2FPI0696	Negociación colectiva .....	29-1-1996	16
2FPI0796	Relaciones laborales-análisis jurisprudencial .....	19-2-1996	15
2FPI0896	Seguridad Social .....	6-5-1996	20
2FPI0996	La reforma laboral: Contratación temporal-flexibilidad, salarios y movilidad .....	27-5-1996	15
2FPI1096	Concepción ergonómica del trabajo de oficinas .....	4-3-1996	25
2FPI1196	Puestos de trabajo .....	22-4-1996	20
<b>Ciclo procesos administrativos</b>			
2FPI1296	Gestión económica y presupuestaria .....	15-4-1996	25
2FPI1396	La contratación en la Administración Pública .....	3-6-1996	25
2FPI1496	Procedimiento administrativo-análisis jurisprudencial ..	3-6-1996	15
2FPI1596	Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria ...	25-3-1996	16
<b>Ciclo varios</b>			
2FPI1696	Organización y funcionamiento de la Comunidad y de la Unión Europea: Del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea .....	5-2-1996	15
2FPI1796	Información administrativa ...	15-4-1996	15
2FPI1896	Protocolo administrativo .....	11-3-1996	10
<b>CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR</b>			
2FAX0196	Organización del Estado y de la Unión Europea .....	29-1-1996	15
2FAX0296	Información y atención al público .....	12-2-1996	18
2FAX0396	Administración financiera .....	5-2-1996	15
2FAX0496	Preparación para puestos de Secretaría .....	26-2-1996	15
2FAX0596	Administración de personal ...	12-2-1996	15
2FAX0696	Archivo .....	11-3-1996	15
2FAX0796	Documentación .....	29-1-1996	15
2FAX0896	Procedimiento administrativo ..	19-2-1996	15
2FAX0996	Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística .....	15-4-1996	15
<b>DIRIGIDOS AL PERSONAL SUBALTERNO</b>			
2FOS0196	Atención al ciudadano .....	4-3-1996	15
2FOS0296	Seguridad en edificios y prevención de riesgos .....	26-2-1996	15

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

### ANEXO C

#### PROGRAMA

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

##### CICLO: MANAGEMENT PÚBLICO

#### *El factor humano en la organización: Dirección y animación de equipos de trabajo*

##### 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 la Administración Pública desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio, 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.

#### *Gestión de políticas públicas y técnicas de gestión*

##### Objetivos:

Introducir a los participantes en los principios básicos de las técnicas de gestión. Identificar los problemas que la organización debe afrontar y dar solución.

##### Destinatarios:

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

##### Programa:

1. Concepto de políticas públicas. El papel de los mandos intermedios en la gestión de las políticas públicas.
2. Sistemas y técnicas de gestión. Análisis de alternativas y solución de problemas.
3. El desarrollo de las políticas públicas.
4. Recursos humanos y organización. Los procesos de dirección.
5. Evaluación de resultados.

#### *Organización administrativa*

##### Objetivos:

Informar sobre los principios básicos de la organización y sus diferentes posibilidades. Del concepto de estructura a la definición del puesto de trabajo. Claves en el análisis de las organizaciones.

##### Destinatarios:

Personal de la Administración Pública de nivel intermedio destinado preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de organización.

##### Programa:

1. Teoría de la organización. Conceptos.
2. Conceptos de estructuras. El puesto de trabajo.
3. Responsabilidad y autoridad. Línea y «staff». Ventajas e inconvenientes.
4. Manual de organización.
5. La reestructuración. Consideraciones.

#### *La cultura organizacional*

##### Objetivos:

Definir los principios que debe asumir toda organización, señalando las diversas formas posibles de impulsarlos. Abordar los diferentes roles que las personas pueden desempeñar en la organización, las formas posibles de integrar sus capacidades. Examinar las tendencias actuales en relación al cambio de cultura organizacional.

##### Destinatarios:

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

##### Programa:

1. La cultura administrativa: Bases para una definición. Funciones de la cultura en la organización. Principios generales para

el funcionamiento de las organizaciones: Eficacia, eficiencia, participación en la decisión, participación en los resultados, lealtad.

2. De la cultura de la producción a la cultura de la participación: Las distintas teorías de organización.

3. La formación y desarrollo de la cultura en las organizaciones. Liderazgo y cultura organizacional. Cómo los líderes implantan y transmiten la cultura.

4. El liderazgo como cambio cultural dirigido. Cómo producir un cambio de cultura.

5. Sugerencias actuales sobre la cultura de las organizaciones.

6. Experiencias comparadas en los procesos de cambio.

#### 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.

##### *Relaciones laborales-análisis jurisprudencial*

###### Objetivos:

Familiarizar a los gestores de personal en la jurisprudencia más reciente en materia laboral. Analizar la incidencia de la misma en la gestión ordinaria.

###### Destinatarios:

Personal de la Administración Pública que desempeñe o vaya a desempeñar puestos de trabajo en el área de gestión de personal.

###### Programa:

1. La aplicación de las normas laborales en las Administraciones Públicas: Normas administrativas y normas laborales.

2. La prestación de trabajo: Caracteres.

3. Jornada y horario de trabajo.

4. Los poderes de la Administración en la relación laboral.

5. Las modificaciones en el contrato de trabajo.

6. Extinción del contrato de trabajo.

7. El conflicto colectivo.

##### *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 acogidos a la Seguridad Social. Especialidades.
3. Afiliación, cotizaciones y prestaciones de régimen de la Seguridad Social.

##### *La reforma laboral: Contratación temporal, flexibilidad, salarios y movilidad*

###### Objetivos:

Capacitar al personal que presta servicios en unidades de recursos humanos en la aplicación de la Reforma 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: Las Leyes 10/1994 y 11/1994 y la búsqueda de la flexibilidad.
2. La flexibilidad en la entrada: La nueva 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.

##### *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 y 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 (RPT) Componentes básicos de las RPT.
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 RPT.
5. Valoración del desempeño.

CICLO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS.  
*Gestión económica y presupuestaria*

##### **Objetivos:**

Incrementar los conocimientos teórico-prácticos de los participantes en este 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 contratación en la Administración Pública*

##### **Objetivos:**

Impartir los conocimientos teóricos y experiencias prácticas necesarias para que los asistentes puedan gestionar debidamente los contratos a que se refiere el curso, impulsando sus diversas fases hasta la terminación de los mismos.

##### **Destinatarios:**

Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o colaboren en el ejercicio de estas funciones.

##### **Programa:**

1. La contratación en la Administración Pública.
2. El contrato de obras: Régimen jurídico. Su ejecución, fianzas y avales. Formalización del contrato de obras. La ejecución.
3. El contrato de suministros: Régimen jurídico y concepto.
4. Otros tipos de contratación administrativa: El contrato de gestión de servicios públicos.
5. El contrato de consultoría y asistencia. El contrato de servicios. El contrato para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales. La contratación en el extranjero.

#### *Procedimiento administrativo-análisis jurisprudencial*

##### **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 como 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.

CICLO: VARIOS

#### *Organización y funcionamiento de la Comunidad y de la Unión Europea: Del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea*

##### **Objetivos:**

Familiarizar al personal de la Administración con los conceptos básicos, estructuras y procedimientos en vigor de la Comunidad Europea.

##### **Destinatarios:**

Responsables administrativos desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en este área.

##### **Programa:**

1. Situación actual y perspectivas de la Unión Europea.
2. Las instituciones comunitarias. El Consejo, la Comisión y el Parlamento.
3. El derecho comunitario. El Tribunal de Justicia.
4. Las libertades fundamentales: Personas, servicios, capitales y mercancías.
5. Panorámica general de las políticas comunitarias.

#### *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. El derecho a la información en una sociedad democrática. Las Oficinas de Información en la Ley de Procedimiento Administrativo. La coordinación de la información administrativa.
  2. La información al ciudadano en España: Análisis sociológico. Programación y dirección de tareas informativas: Obtención, tratamiento y difusión de la información.
  3. Relaciones con el ciudadano-cliente. Lenguaje, percepción y comunicación. Trabajo en equipo.
  4. Diseño y desarrollo de un modelo sectorial de información: La información sociolaboral en España.
  5. La información como mercancía y como derecho cívico.
- Conclusiones.

**Protocolo administrativo****Objetivos:**

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

**Destinatarios:**

Personal con responsabilidad intermedia que desempeñe sus funciones en: Secretarías de altos cargos, porterías mayores, unidades de recepción, seguridad e información, Oficinas Mayores y organismos autónomos que por sus dimensiones no dispongan de un servicio específico de protocolo.

**Programa:**

1. Introducción al protocolo. Normativa legal. Ordenes 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. Interiores. Puntualidad.
3. Visitas de autoridades con acompañantes. Teléfono. Coche, barco, avión.
4. Correspondencia y documentos de comunicación personalizada. Regalos.
5. Presidencia de actos. Banderas. La ornamentación.
6. El cóctel. Cenas y actos similares; el «peinado» de las mesas. El menú.

**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 derecho a la información. Concepto y tipos de información administrativa; su consideración desde la óptica constitucional; participación de ciudadano en la Administración.
2. Teoría y práctica de la comunicación.
3. Las tecnologías de la información.
4. Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa y en España. Evolución y situación actual.
5. Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa. Bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales.
6. La función 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 Secretarías****Objetivos:**

Dar a conocer a los participantes las principales capacidades y actitudes a desarrollar en los puestos de Secretarías de altos cargos 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. Técnicas 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.
6. Visita al Archivo General de la Administración.

#### *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 de 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. Ambito 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.

#### *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 directas 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 derecho a la información: Concepto y tipos de información administrativa; su consideración desde la óptica constitucional; participación del ciudadano en la Administración.
2. Teoría y práctica de la comunicación.
3. Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa.
4. La función de atención al público. Información telefónica y presencial.

#### *Seguridad en edificios y prevención de riesgos*

##### Objetivos:

Informar 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.

## ANEXO D

MODELO DE INSTANCIA

**MAP**Ministerio  
para las  
Administraciones  
PúblicasInstituto Nacional  
de  
Administración Pública

JORNADA O CURSO QUE SE SOLICITA

	CÓDIGO	FECHA
--	--------	-------

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE	DNI	NRP	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELÉFONO (con prefijo)	
MUNICIPIO	PROVINCIA		CP	

## 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	N.º HORAS

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud ....., a ..... de ..... 199....

CONFORME,

EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

(firma)

Fdo.:

SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE .....

## A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE FORMACION

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACION QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA

....., a ..... de ..... 199....

EL RESPONSABLE DE FORMACION

Fdo.: