

**25679** ORDEN de 15 de noviembre de 1996 por la que se amplía el plazo y se corrigen errores de la de 21 de octubre de 1966 por la que se convoca concurso de traslados y procesos previos del Cuerpo de Maestros en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Cultura.

Por Orden de 21 de octubre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 31) se convocó concurso de traslados y procesos previos del Cuerpo de Maestros para cubrir puestos vacantes en centros públicos de Educación Infantil, Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Educación de Adultos dependientes del ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Cultura.

La citada Orden se hizo de acuerdo con lo previsto en la de 14 de octubre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 22), por la que se establecen normas procedimentales aplicables a los concursos de traslados de ámbito nacional, que deben convocarse durante el curso 1996-1997 para funcionarios de los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo.

Por Orden de 11 de noviembre de 1996 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se amplía el plazo de presentación de instancias de participación para el concurso de traslados de ámbito nacional en el Cuerpo de Maestros, establecido en la Orden de 14 de octubre de 1996, hasta el día 27 de noviembre inclusive.

De otra parte se han advertido en aquella Orden de 21 de octubre de 1996 errores que por la presente se corrigen.

En su virtud, este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Ampliar el plazo de presentación de instancias, así como el de alegación y justificación de méritos hasta el día 27 de noviembre inclusive.

En consecuencia, los méritos justificados en la Hoja de Servicios serán computables hasta el 27 de noviembre inclusive.

Segundo.—La norma decimotercera de la base III, «Prioridad de la adjudicación de vacantes en cada convocatoria», de las «Normas Comunes a las convocatorias» en su párrafo primero dice: «Para la valoración de los méritos previsto en los apartados e) y f) y subapartados g)1.4, g)1.5 y g)1.6 del baremo...»; debe decir: «Para la valoración de los méritos previsto en los apartados e) y f) y subapartados g)1.2.1, g)1.2.2. y g)1.3...».

En la norma decimocuarta de aquella base III donde dice: «... y a los fines de valorar los méritos que aleguen esos concursantes por los apartados e) y f) y subapartados g)1.4, g)1.5 y g)1.6 del baremo, una comisión análoga a la que se alude en la norma anterior»; debe decir: «... y a los fines de valorar los méritos que aleguen esos concursantes por los apartados e) y f) y subapartados g)1.2.1, g)1.2.2 y g)1.3 del baremo, una comisión análoga a la que se alude en la norma anterior».

Asimismo en el subapartado g)1.3 del baremo anexo I de la convocatoria donde dice: «Enseñanza de Idiomas: Ciclo medio 0,50 puntos...», debe decir: «Enseñanza de Idiomas: Ciclo elemental 0,50 puntos...».

Tercero.—Contra esta Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en los plazos y forma establecidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previa comunicación de su interposición a este Ministerio tal como exige el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 15 de noviembre de 1996.—P. D. (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), la Directora general de Personal y Servicios, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios y Directores provinciales del Departamento.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**25680** RESOLUCIÓN de 4 de noviembre de 1996, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de jornadas y cursos sobre Administración Pública.

La formación del personal constituye uno de los objetivos básicos del Instituto Nacional de Administración Pública. Con este fin se han programado para 1997 un conjunto de jornadas y cursos sobre distintas materias relacionadas con la Administración Pública, cuya finalidad es la divulgación de una serie de instituciones, normativas, procesos y técnicas de gestión unánimemente consideradas como de singular importancia para la Administración, en cuanto posibilitan la mejor comprensión de la actividad administrativa en su conjunto.

En este contexto general es conveniente convocar, con carácter centralizado, a través de la Subdirección General de Formación Administrativa (SGFA), la realización de nuevas jornadas y cursos durante el año 1997, con inclusión de una parte de las temáticas consideradas en años anteriores, pero adicionando otras que pudieran resultar adecuadas para la puesta al día en determinadas cuestiones que la actualidad viene estableciendo o demandando.

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

En consecuencia, en uso de las atribuciones conferidas por el Real Decreto 160/1995, de 3 de febrero («Boletín Oficial del Estado» del 4), he resuelto:

### 1. Organización

Se aprueba la realización durante el año 1997 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

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

### 3. Solicitudes

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

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

#### 4. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes en la unidad o centro directivo responsable del área de formación será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, por lo que se refiere a las actividades correspondientes al primer semestre. Para las relativas al segundo semestre, oportunamente se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la apertura del correspondiente plazo.

#### 5. Tramitación de solicitudes

La unidad responsable de formación de cada departamento 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 quince 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 23 de diciembre de 1996 para las jornadas y cursos convocados para su celebración durante el primer semestre de 1997.

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 los alumnos seleccionados y las referencias complementarias para su participación (horario, aula, lugar y fecha de celebración), y en general aquellas incidencias en la programación que pudieran ser relevantes.

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

#### 6. Calendario

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

En el marco de las disponibilidades presupuestarias y cuando la demanda de formación lo aconseje, bastará la comunicación a las unidades de formación de los departamentos para la impartición adicional de nuevas jornadas o cursos 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, 4 de noviembre de 1996.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

Ilmo. Sr. Director general de Formación Administrativa.

#### ANEXO A

##### Jornadas sobre Administración Pública

Código	Denominación de las jornadas	Fecha	Horas
2JPI0197	La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1997.	13- 1-97	6
2JPI0297	El Tribunal Constitucional.	20- 1-97	6
2JPI0397	Derechos fundamentales y Administración Pública.	27- 1-97	6
2JPI0497	El Poder Legislativo I: la elaboración de normas.	10- 2-97	6
2JPI0597	El Poder Legislativo II: el control parlamentario.	11- 2-97	6

Código	Denominación de las jornadas	Fecha	Horas
2JPI0697	El Consejo General del Poder Judicial.	17- 2-97	6
2JPI0797	El Tribunal de Cuentas.	24- 2-97	6
2JPI0897	El Defensor del Pueblo.	3- 3-97	6
2JPI0997	El Consejo de Estado.	10- 3-97	6
2JPI1097		7- 4-97	6
2JPI1197	El Tribunal Supremo.		
2JPI1197	El Acta Única Europea y el Tratado de la Unión Europea.	21- 4-97	6
2JPI1297	La Administración de las Comunidades Autónomas.	28- 4-97	6
2JPI1397	La Administración Local.	5- 5-97	6
2JPI1497	Las bases del régimen jurídico del personal y la organización de la Función Pública en las Comunidades Autónomas.	19/20-05-97	10
2JPI1597	La Función Pública en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.	26- 5-97	6
2JPI1697	La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	16- 6-97	6
2JPI1797	La Ley General Presupuestaria.	23- 6-97	6
2JPI1897	La selección de personal.	22- 9-97	6
2JPI1997	La formación del personal.	29- 9-97	6
2JPI2097	Los contratos del Estado.	6-10-97	6
2JPI2197	El sistema de previsión de los funcionarios públicos I: MUFACE.	20-10-97	6
2JPI2297	El sistema de previsión de los funcionarios públicos II: Clases Pasivas.	21-10-97	6
2JPI2397	El procedimiento administrativo.	27-10-97	6
2JPI2497	La Ley del Patrimonio del Estado.	3-11-97	6
2JPI2597	La Ley del Procedimiento Laboral.	17-11-97	6
2JPI2697	El Patrimonio Histórico Español.	24-11-97	6
2JPI2797	Las relaciones laborales. Análisis normativo.	1-12-97	6
2JPI2897	La responsabilidad de la Administración Pública.	15-12-97	6

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

#### ANEXO B

##### Cursos

Código	Denominación de los cursos	Fecha	Horas
	DIRIGIDOS AL PERSONAL CON NIVEL DE RESPONSABILIDAD INTERMEDIO		
	<i>Ciclo Organización</i>		
2FPI0197	Parlamento y Gobierno como órganos de Estado: formación, funciones y control.	7- 4-97	15
2FPI0297	Técnica de organización administrativa.	3- 3-97	15
2FPI0397	El factor humano en la organización: dirección y animación de equipos de trabajo.	27- 1-97	20
2FPI0497	Gestión de políticas públicas y técnicas de gestión.	19- 5-97	15
2FPI0597	Ética del servicio público.	10- 3-97	15
	<i>Ciclo Recursos Humanos</i>		
2FPI0697	Administración y gestión de personal.	3- 2-97	25
2FPI0797	Relaciones laborales-análisis jurisprudencial.	3- 2-97	15
2FPI0897	Negociación colectiva.	27- 1-97	16
2FPI0997	Seguridad Social.	9- 6-97	20

Código	Denominación de los cursos	Fecha	Horas
2FPI1097	La normativa laboral como instrumento de gestión.	5- 5-97	15
2FPI1197	Prevención de riesgos laborales.	17- 3-97	15
2FPI1297	Concepción ergonómica del trabajo de oficinas.	14- 4-97	25
2FPI1397	Puestos de trabajo.	10- 3-97	20
	<i>Ciclo Procesos Administrativos</i>		
2FPI1497	Gestión económica y presupuestaria.	31- 3-97	30
2FPI1597	La actividad administrativa: análisis de casos prácticos.	21- 4-97	15
2FPI1697	Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.	3- 3-97	16
2FPI1797	Expropiación forzosa.	10- 2-97	16
	<i>Ciclo Varios</i>		
2FPI1897	Organización y funcionamiento de la Comunidad y de la Unión Europea: del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea.	17- 2-97	15
2FPI1997	Información administrativa.	20- 1-97	15
2FPI2097	Protocolo administrativo.	2- 6-97	10
2FPI2197	Lenguaje y documentos administrativos.	26- 6-97	16
	DIRIGIDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR		
2FAX0197	Organización del Estado y de la Unión Europea.	27- 1-97	15
2FAX0297	Información y atención al público.	10- 2-97	18
2FAX0397	Administración financiera.	3- 3-97	15
2FAX0497	Preparación para puestos de secretaría.	31- 3-97	15
2FAX0597	Administración de personal.	10- 2-97	15
2FAX0697	Archivo.	24- 2-97	15
2FAX0797	Documentación.	27- 1-97	15
2FAX0897	Procedimiento administrativo.	17- 2-97	15
2FAX0997	Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística.	17- 3-97	15
2FAX1097	Ética del servicio público.	14- 4-97	6
	DIRIGIDOS AL PERSONAL SUBALTERNO		
2FOS0197	Atención al ciudadano.	17- 3-97	15
2FOS0297	Seguridad en edificios y prevención de riesgos.	24- 3-97	15

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

### ANEXO C

#### PROGRAMA

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

##### CICLO: ORGANIZACIÓN

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

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

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias.

#### Programa:

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

#### *Técnica de organización administrativa*

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

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias.

#### Programa:

1. La organización administrativa. Principios de organización y políticas públicas.
2. Los principios constitucionales: jerarquía, centralización, descentralización y desconcentración.
3. El desarrollo de los principios constitucionales: técnicas de organización. Su incidencia en la gestión pública.
4. La coordinación interadministrativa.
5. Conflictos entre órganos.
6. La resolución de problemas. Análisis de problemas y toma de decisiones.

#### *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 de la Administración Pública con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.

#### 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.

### *Ética del servicio público*

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

**Programa:**

1. Ética y deontología de la ética. Ética y derecho. Deontología profesional.
2. Ética pública. Principios de la ética pública. Valores constitucionales del servicio público.
3. Análisis de conductas públicas. Ética, racionalidad pública y eficacia.
4. 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.
5. Ética y organización administrativa. Valores éticos y cultura administrativa. El papel de la formación.

### **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.

#### *Relaciones laborales-análisis jurisprudencial*

**Objetivos:** Familiarizar a los gestores de personal en al 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.

#### *Negociación colectiva*

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

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

**Programa:**

1. Acuerdos marcos y sectoriales: su significado e incidencia en el ámbito de la negociación de las empresas.
2. Los sujetos de la negociación colectiva: composición de las partes. Las plataformas reivindicativas.
3. El proceso negociador: objetivos y técnicas de negociación.

4. Resultados de la negociación: el acuerdo. Significado y contenido de los convenios colectivos, su acatamiento e impugnación.

5. Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los Presupuestos Generales del Estado.

### *Seguridad Social*

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

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

**Programa:**

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

#### *La normativa laboral como instrumento de gestión*

**Objetivos:** Capacitar al personal que presta servicios en unidades de recursos humanos en la aplicación de la 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: su origen en 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.
8. Los despidos empresariales: colectivos y por causas objetivas.

#### *Prevención de riesgos laborales*

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

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

**Programa:**

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

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

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

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

**Programa:**

1. Problemática del trabajo de oficinas. Factores que la determinan. Condiciones de seguridad en oficinas.
2. El ruido en las oficinas. Calidad del ambiente en interiores.
3. Exigencias visuales e iluminación en oficinas. Iluminación 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 relaciones de puestos de trabajo (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 actividad administrativa: análisis de casos prácticos**

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

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

**Programa:**

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

**Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria**

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

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

**Programa:**

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

**Expropiación forzosa**

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

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

**Programa:**

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

CICLO: 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 Unión 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, Ofi-

cialías mayores y organismos autónomos que por sus dimensiones no dispongan de un servicio específico de protocolo.

**Programa:**

1. Introducción al protocolo. Normativa legal. Órdenes y condecoraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas. Precedencias. Tratamientos honoríficos.
2. Reglas de cortesía de la Secretaría. La imagen del funcionario. Presentaciones. Saludos. Vestuario de etiqueta. Interpretes. 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.

*Lenguaje y documentos administrativos*

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

**Destinatarios:** Personal que presta servicio en la Administración Pública desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio, en la redacción y tramitación de documentos en el procedimiento administrativo.

**Programa:**

1. El lenguaje y la actividad administrativa: el lenguaje administrativo. El lenguaje escrito.
2. Los documentos administrativos de decisión: concepto y clasificación. La resolución. El Acuerdo.
3. Los documentos administrativos de transmisión: concepto y clasificación. La notificación. La publicación. Las comunicaciones.
4. Los documentos administrativos de constancia: concepto y clases. El acta. El certificado. La certificación de los actos presuntos.
5. Los documentos administrativos de juicio: concepto. El informe.
6. Los documentos de los ciudadanos: concepto y clases. Los documentos del ciudadano en el procedimiento administrativo. Regulación normativa. La solicitud. La denuncia. Las alegaciones. El recurso.
7. El estilo administrativo: características del estilo administrativo tradicional. Influencias internas y externas. «El Manual del estilo del lenguaje administrativo» como elemento de la modernización. Recomendaciones de estilo. Tipografía.
8. Diseño y estructura de los impresos administrativos. Racionalización del material impreso. Campo de aplicación y objetivos. Normalización. Formularios administrativos. Estructura y diseño de los formularios.

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

*Administración financiera*

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

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

**Programa:**

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

*Preparación para puestos de Secretaría*

**Objetivos:** Dar a conocer a los participantes las principales capacidades y actitudes a desarrollar en los puestos de secretarías 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.

#### *Documentación*

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

**Destinatarios:** Personal Administrativo y Auxiliar.

**Programa:**

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

#### *Procedimiento administrativo*

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

**Destinatarios:** Personal de nivel Administrativo y Auxiliar que realice preferentemente funciones de gestión administrativa y procedimientos.

**Programa:**

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

#### *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.

#### *Ética del servicio público*

**Objetivos:** Facilitar a los participantes conocimientos básicos sobre ética del servicio público, con especial referencia a los principios que deben regir la actuación administrativa y los factores que condicionan su aplicación.

**Destinatarios:** Personal Administrativo y Auxiliar.

**Programa:**

1. Ética y deontología profesional. Marco teórico de la ética. Ética y derecho. Deontología profesional.
2. Ética pública. Principios de ética pública. Valores constitucionales del servicio público.
3. Factores condicionantes de la ética en las organizaciones públicas I: El trabajo al servicio de los ciudadanos. Ética, eficacia y nuevas formas de gestión.
4. Factores condicionantes de la ética en las organizaciones públicas II: El trabajo en un contexto de limitación de los recursos públicos. Interés público e intereses privados.

#### *Cursos dirigidos al personal Subalterno*

##### *Atención al ciudadano*

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

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

**Programa:**

1. El 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. Funcionario 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  
**MAP**

Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

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

	CÓDIGO	FECHA
--	--------	-------

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**OTROS CURSOS DE FORMACIÓN**

ACCIÓN FORMATIVA	CENTRO DE IMPARTICIÓN	AÑO	Nº HORAS

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

Fdo.:

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

**A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN**

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