

	Pesetas
Plataforma Representativa Estatal de Discapitados- PRE-DIF	3.000.000
Liga de Mutilados e Inválidos de la Guerra de España	300.000
Asociación Nacional de Víctimas Civiles de Guerra	300.000
Asociación Deportiva Special Olympics en España	3.000.000
Federación Española de Instituciones para el Síndrome de Down-FEISD	6.000.000
Asociación para Disminuidos Psíquicos «SER» (Ser, Estar y Responder)	1.000.000
Asociación Nacional de Alternativas Dramáticas y Expre- sivas-ANADE	500.000
Asociación Española para el Parkinson «Parkinson España».	1.600.000
Federación de Coordinadoras y Asociaciones de Minusvá- lidos Físicos de la CC.AA. de España-COAMIFICOA	7.500.000
Total	352.000.000

Área de Personas con Minusvalía: Programa de Vacaciones

	Pesetas
Federación Española de Asociaciones de Atención a Per- sonas con Parálisis Cerebral-ASPACE	8.640.000
Asociación Española Prestadora de Servicios para Personas con Discapacidad Psíquica y Personas Mayores-ANDE	71.400.000
Confederación Española de Agrupaciones de Familiares y Enfermos Mentales-FEAFES	8.640.000
Confederación Española de Organizaciones en Favor de las Personas con Retraso Mental-FEAPS	68.470.000
Confederación Coordinadora Estatal de Minusválidos Físicos de España-COCEMFE	37.450.000
Plataforma Representativa Estatal de Discapitados- PRE-DIF	5.400.000
Total	200.000.000

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

27155 RESOLUCIÓN de 16 de noviembre de 1998, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de jornadas y cursos sobre Administración Pública.

Función primordial del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), desarrollada a lo largo de toda su historia, ha sido y lo continúa siendo con mayor vigor, la de formar y perfeccionar a los profesionales de la Administración Pública.

La formación como aprendizaje, la educación como capacitación para el desarrollo de la persona y la experiencia planificada como intercambio inter e intraorganizativo, son tres elementos conexos que potencialmente deben contribuir al desarrollo de los profesionales de la Administración en aras a la consecución de los objetivos públicos. Con este fin, el Instituto Nacional de Administración Pública viene anualmente planificando los procesos de aprendizaje que permitan, de una parte, modificar o desarrollar los conocimientos, técnicas y actitudes que capacitan al individuo para un mejor servicio público y que posibiliten, de otra, la incidencia de ese desarrollo en el conjunto de la organización administrativa.

En este contexto, se procede a convocar con carácter centralizado para el año 1999, a través de la Escuela de Selección y Formación Administrativa, un conjunto de jornadas y cursos sobre distintas materias relacionadas con la Administración Pública, cuya finalidad conceptual es la divulgación de una serie de instituciones, normativas, procesos y técnicas de gestión de singular importancia en el ámbito administrativo, lo que con el apoyo de técnicas y métodos formativos apropiados a cada caso pretende un

programa equilibrado de aprendizaje e interacción de los destinatarios.

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, en su caso, para aquellas actividades correspondientes al segundo semestre.

En consecuencia, en uso de las atribuciones conferidas en el Real Decreto 2617/1996, de 20 de diciembre, de estructura orgánica y funciones del Instituto Nacional de Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» de 16 de enero de 1997), he resuelto:

1. Organización

Se aprueba la realización durante el año 1999 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 INAP a través de la Escuela de Selección y Formación Administrativa. Asimismo, podrán realizarse en colaboración con departamentos u organismos públicos, 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 sus competencias y 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.

5. Tramitación de solicitudes

La unidad responsable de formación remitirá a las dependencias del Instituto Nacional de Administración Pública (Escuela de Selección y 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 11 de enero de 1999 para las jornadas y cursos convocados para su celebración durante el primer semestre de 1999.

Los organismos autónomos deberán enviar sus solicitudes al departamento ministerial al que estén adscritos, quien, a su criterio, las incluirá en la relación priorizada que remita al Instituto Nacional de Administración Pública.

Se comunicará en el escrito de remisión de seleccionados el número total de solicitudes presentadas para cada jornada o curso.

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.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, la Escuela de Selección y Formación Administrativa comunicará a las competentes unidades responsables de formación de personal 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.

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 para la impartición adicional de nuevas jornadas o cursos relacionados con las materias a que se refiere 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, 16 de noviembre de 1998.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

Sr. Director de la Escuela de Selección y Formación Administrativa.

ANEXO A

Jornadas sobre Administración Pública

Código	Denominación de las jornadas	Fecha	Horas
2JPI0199	La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1999	25- 1-1999	6
2JPI0299	La Jurisdicción Contencioso-Administrativa	1- 2-1999	6
2JPI0399	La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE)	8- 2-1999	6
2JPI0499	Del ECU al EURO: La moneda única	16- 2-1999	6
2JPI0599	La responsabilidad de la Administración.	23- 3-1999	6
2JPI0699	La prevención de riesgos laborales	2- 3-1999	6
2JPI0799	El sistema de previsión de los funcionarios públicos I: MUFACE	9- 3-1999	6
2JPI0899	El sistema de previsión de los funcionarios públicos II: Clases Pasivas	10- 3-1999	6
2JPI0999	La Administración Local	16- 3-1999	6
2JPI1099	Los Contratos del Estado	23- 3-1999	6
2JPI1199	La Unión Europea: Los tratados, instituciones y políticas desde 1951 a 1999.	12- 4-1999	6
2JPI1299	La Unión Europea desde el Acta Única hasta la Agenda 2000	19- 4-1999	6
2JPI1399	El Protocolo administrativo	26- 4-1999	6
2JPI1499	El control del gasto público	17- 5-1999	6
2JPI1599	La selección del personal	31- 5-1999	6
2JPI1699	El procedimiento administrativo	7- 6-1999	6
2JPI1799	La formación del personal	14- 6-1999	6
2JPI1899	Las relaciones laborales. Análisis normativo	21- 6-1999	6
2JPI1999	Organización de la Función Pública y de las Comunidades Autónomas	28- 6-1999	6
2JPI2099	El procedimiento laboral	20- 9-1999	6
2JPI2199	El Tribunal Constitucional	27- 9-1999	6
2JPI2299	El Tribunal Supremo	4-10-1999	6
2JPI2499	El Tribunal de Cuentas	18-10-1999	6
2JPI2599	El Defensor del Pueblo	25-10-1999	6
2JPI2699	El Consejo General del Poder Judicial	15-11-1999	6
2JPI2699	El Patrimonio del Estado	22-11-1999	6
2JPI2899	Derechos fundamentales y Administración Pública	29-11-1999	6
2JPI2999	El Poder Legislativo I: La elaboración de normas	13-12-1999	6
2JPI3099	El Poder Legislativo II: El control parlamentario	14-12-1999	6

(*) Todas las jornadas podrán realizarse en la sede del INAP, calle Atocha, número 106, o en la calle José Marañón, número 12, Madrid.

ANEXO B

Cursos

Código	Denominación de los cursos	Fecha	Horas
<i>Cursos dirigidos al personal con nivel de responsabilidad intermedio</i>			
Ciclo. Organización:			
2FPI0199	El factor humano en la organización	8- 2-1999	20
2FPI0299	Análisis de problemas y toma de decisiones	8- 3-1999	25
2FPI0399	La función de control en las organizaciones públicas	19- 4-1999	20
2FPI0499	Gestión y administración de las organizaciones públicas: Un problema de eficacia	14- 6-1999	15
2FPI0599	Parlamento y Gobierno como órganos de Estado: Formación, funciones y control	10- 5-1999	15
Ciclo. Recursos Humanos:			
2FPI0699	Administración y gestión de personal ...	25- 1-1999	30
2FPI0799	Negociación Colectiva	26- 4-1999	16
2FPI0899	Seguridad Social	10- 5-1999	20
2FPI0999	La normativa laboral como instrumento de gestión	22- 3-1999	15
2FPI1099	El sistema de prestaciones de MUFACE.	17- 5-1999	20
2FPI1199	Prevención de riesgos laborales	1- 2-1999	20
2FPI1299	Concepción ergonómica del trabajo de oficinas	22- 2-1999	25
Ciclo. Procesos Administrativos:			
2FPI1399	Gestión económica y presupuestaria	24- 5-1999	20
2FPI1499	La actividad administrativa: Análisis de casos prácticos	14- 6-1999	15
2FPI1599	Expropiación forzosa	7- 6-1999	16
Ciclo. Tecnologías de la Información:			
2FPI1699	Procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos	22 - 3-1999	15
2FPI1799	Sistema de información para la gestión del inventario de recursos informáticos. El sistema REINA/IRIA	1- 3-1999	10
2FPI1899	Implantación de servicios internet en la Administración Pública	8- 3-1999	20
2FPI1999	Implantación de servicios de mensajería electrónica en la Administración Pública	24- 5-1999	15
2FPI2099	Magerit, metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información	8- 3-1999	21
2FPI2199	Criterios de seguridad, conservación y normalización en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el procedimiento	31- 5-1999	14
2FPI2299	La adaptación al Euro/año 2000 de los sistemas de información de las Administraciones Públicas	22- 2-1999	15
2FPI2399	Implantación de registros automatizados en las Administraciones Públicas. Ventanilla única	12- 4-1999	15
Ciclo. Varios:			
2FPI2499	Autoedición básico (programa: «Pagemaker 6.5»)	3- 5-1999	20
2FPI2599	Autoedición avanzado (programa: «Pagemaker 6.5»)	7- 6-1999	20
2FPI2699	Fondos estructurales comunitarios	19- 4-1999	25
2FPI2799	Fondo Social Europeo y políticas de empleo	7- 6-1999	20
2FPI2899	Información administrativa	22- 3-1999	15

Código	Denominación de los cursos	Fecha	Horas
2FPI2999	Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental. Utilización del lenguaje en las comunicaciones administrativas	10- 5-1999	16
2FPI3099	Conceptos básicos del proceso estadístico-una aplicación práctica: La producción estadística del INE	12- 4-1999	20
<i>Cursos dirigidos al personal administrativo y auxiliar</i>			
2FAX0199	Organización del Estado y de la Unión Europea	25- 1-1999	15
2FAX0299	Información y atención al público	18- 1-1999	18
2FAX0399	Administración financiera	15- 2-1999	15
2FAX0499	Preparación para puestos de Secretaría.	31- 5-1999	15
2FAX0599	Administración de personal	22- 2-1999	15
2FAX0699	La motivación en el grupo de trabajo	14- 6-1999	15
2FAX0799	Archivo	24- 5-1999	15
2FAX0899	Documentación	1- 3-1999	15
2FAX0999	Procedimiento administrativo	8- 3-1999	15
2FAX1099	Protocolo administrativo	17- 5-1999	10
2FAX1199	Documentos administrativos y lenguaje.	7- 6-1999	12
2FAX1299	Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística	8- 2-1999	15
<i>Dirigidos al personal subalterno</i>			
2FOS0199	Atención al ciudadano	12- 4-1999	15
2FOS0299	Seguridad en edificios y prevención de riesgos	8- 3-1999	15

* Todos los cursos podrán realizarse en la sede del INAP, calle Atocha, número 106, o en la calle José Marañón, número 12, Madrid.

ANEXO C

Programa

Cursos dirigidos al personal con nivel de responsabilidad intermedio

CICLO: ORGANIZACIÓN

«El factor humano en la organización.»

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 las Administraciones Públicas, desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio, que necesita dirigir o relacionarse normalmente con grupos humanos mediante el trabajo en equipo.

Programa:

1. Los grupos en las organizaciones. El equipo de trabajo eficaz. Animación de equipos: reuniones.
2. Liderazgo y función de dirección. Planteamientos científicos. El liderazgo situacional. Tendencias actuales.
3. Comunicación organizacional. Elementos, tipos y redes de comunicación. Decálogo de la buena comunicación.
4. La motivación: Teorías e instrumentos de motivación en las organizaciones. El enriquecimiento del puesto de trabajo.

«Análisis de problemas y toma de decisiones.»

Objetivos:

Facilitar a los participantes los conocimientos básicos necesarios para afrontar y resolver la problemática habitual, presente y futura, relacionada con el desarrollo del puesto de trabajo y con la planificación de actividades.

Destinatarios:

Personal que presta servicios en la Administración Pública desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio y que participa en procesos de toma de decisiones.

Programa:

1. Aproximación teórica al APTD.
2. Análisis de problemas. Definición y acotamiento del problema. La causa más probable.
3. Análisis de problemas con personas. Cautelas y peculiaridades.
4. Análisis de decisiones. Alternativas. Proceso de adopción de decisiones.
5. Planificación y problemas potenciales. Áreas de riesgo. Acciones preventivas y contingentes.

«La función de control en las organizaciones públicas.»

Objetivos:

Adquirir los conocimientos y técnicas de control

Destinatarios:

Personal con responsabilidades intermedias.

Programa:

1. El concepto de control. El control presupuestario. Su evaluación. El control de gestión.
2. El sistema de dirección y la gestión controlada. El control como función del management público.
3. El problema de la cuantificación. Qué medir, cuándo medir, cómo medir. La definición de objetivos en el sector público. Técnicas de auditoría.
4. Técnicas de control y planificación. El establecimiento de proyectos. Control de tiempo y control del coste.
5. La política de eficiencia y la política del cambio. Cultura administrativa y control de resultados.

«Gestión y administración de las organizaciones públicas: Un problema de eficacia.»

Objetivos:

Familiarizar al participante con los principios y técnicas de organización en la Administración Pública. Analizar el proceso de toma de decisiones. Conceptualizar el principio de eficacia en los organismos no comerciales.

Destinatarios:

Personal con responsabilidades intermedias.

Programa:

1. La organización administrativa. Principios de organización y políticas públicas. La elaboración de políticas públicas. El proceso de toma de decisiones. El papel de los responsables de nivel intermedio.
2. El desarrollo de los principios constitucionales: Legalidad, eficacia, jerarquía, centralización, desconcentración y coordinación.
3. Funciones de la Administración y técnicas de organización. Planificación y dirección. La definición de objetivos.
4. Control de gestión y estilos de dirección. La calidad como medida de la eficacia en el trabajo administrativo.

«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, su organización y funcionamiento. Analizar 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.

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. Planificación de recursos humanos de las Administraciones Públicas.
3. La selección y formación de personal.
4. Puestos de trabajo y promoción profesional. La evaluación del personal.
5. La seguridad social de los empleados públicos.
6. 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.

«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. Seguridad Social: Concepto, antecedentes y evolución histórica. Desarrollo normativo y financiación. La seguridad social en la Constitución Española y en el ámbito internacional.
2. Estructura del sistema: Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la gestión.
3. Régimen general: Campo de aplicación. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores.
4. Cotización: Sujetos. Bases y tipos de cotización.
5. Acción protectora del régimen general. Régimen jurídico de las prestaciones.

6. Contingencias profesionales: Accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

«La normativa laboral como instrumento de gestión.»

Objetivos:

Capacitar al personal que presta servicios en unidades de recursos humanos en la aplicación de la normativa laboral.

Destinatarios:

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

Programa:

1. La reforma laboral de 1994-1995. Sus principales objetivos: Fomento de la ocupación y flexibilidad del mercado de trabajo.
2. La flexibilidad en la entrada: La 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.

«El sistema de prestaciones de MUFACE.»

Objetivos:

Análisis y descripción de las prestaciones que dispone el sistema de previsión de los funcionarios públicos.

Destinatarios:

Personal de la Administración Pública de nivel intermedio y, preferentemente, personal destinado en unidades de información de MUFACE.

Programa:

1. Organización y delimitación del contenido.
2. Afiliación, presupuesto y financiación.
3. Prestaciones de asistencia sanitaria.
4. Otros tipos de prestaciones.

«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. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales.
2. 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.
3. Aspectos generales y prácticos del desarrollo del Reglamento posterior a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

«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, 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.

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, 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.

«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: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

«Procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos.»

Objetivos:

Familiarizar al comprador público de tecnologías de la información con el marco que regula este tipo de contratos, tanto en sus aspectos legales como técnicos y procedimentales, haciéndoles partícipes de la cultura difundida por los órganos técnicos con competencia en la materia.

Destinatarios:

Personal especializado en tecnologías de la información y las comunicaciones que requiera un mayor conocimiento del marco legal y procedimental aplicable a la tramitación de este tipo de expedientes y personal especializado en funciones de contratación que desee ampliar su comprensión sobre las prescripciones técnicas aplicables a la contratación TIC.

Programa:

1. Introducción al proceso de contratación pública:

Marco legal.

Tipo contractual.

Procedimientos de adjudicación.

Vías de tramitación de contratos de bienes y servicios informáticos.

Otros conceptos.

2. Organos técnicos con competencia en la adquisición de bienes y servicios informáticos (CSI, CIABSI, CMI'S):

Competencias.

Interrelación con otros organismos.

3. Instrucción de procedimiento de la CIABSI:

Composición.

Funcionamiento.

4. Flujo de información en la tramitación de un expediente:

Procedimiento negociado.

Concurso público.

5. Análisis de las líneas estratégicas de actuación:

6. Análisis de productos de apoyo a la contratación TIC.

«Sistema de información para la gestión del inventario de recursos informáticos. El sistema REINA/IRIA.»

Objetivos:

Dotar de los conocimientos necesarios para el uso y gestión del sistema de inventario de recursos informáticos REINA/IRIA, dando a conocer de modo práctico sus distintas funcionalidades.

Destinatarios:

Personal responsable de la gestión de recursos informáticos de una unidad y operadores del proyecto REINA/IRIA.

Programa:

1. Instalación de la aplicación.

2. Mantenimiento del inventario de recursos:

Recursos físicos.

Logical.

Redes de Área Local.

Servicios Informáticos.

3. Mantenimiento de tablas básicas.

4. Explotación de la información: Listados e informes.

5. Descentralización del mantenimiento del inventario:

Generación de instalaciones.

Exportación e importación de datos y tablas.

6. Reorganización de recursos motivada por reorganizaciones administrativas.

7. Otras opciones del menú de gestión de la aplicación.

«Implantación de servicios internet en la Administración Pública.»

Objetivos:

Proporcionar los conocimientos necesarios para entender qué es internet, su evolución, las aplicaciones y servicios más relevantes y analizar las implicaciones que su adopción tiene en el ámbito de la Administración General del Estado, tanto a nivel de funcionamiento interno, como en sus relaciones con otras Administraciones y con los ciudadanos en general.

Destinatarios:

Personal de la Administración Pública con responsabilidades intermedias que desempeñe funciones relacionadas con la prestación de servicios de información y participe en proyectos de implantación de nuevas tecnologías en el ámbito de su organización.

Programa:

1. Introducción, conceptos, infraestructura.

2. Servicios y aplicaciones.

3. Correo electrónico, foros de debate y servicios de directorio.
4. Arquitectura WWW.
5. Lenguaje HTML.
6. Diseño de páginas Web.
7. Búsqueda de información en internet.
8. Desarrollo e integración de aplicaciones.
9. Componentes de una Intranet.
10. Internet en la Administración.

«Implantación de servicios de mensajería electrónica en la Administración Pública.»

Objetivos:

Proporcionar los conocimientos necesarios para entender qué son los servicios de mensajería electrónica, conocer sus aplicaciones, los protocolos y estándares más relevantes e identificar los aspectos claves para su implantación como soporte a la organización administrativa.

Destinatarios:

Personal de la Administración Pública con responsabilidades intermedias que desempeñe funciones relacionadas con la prestación de servicios de información y participe en proyectos de implantación de nuevas tecnologías en el ámbito de su organización.

Programa:

1. Introducción, evolución y conceptos.
2. Arquitectura de los sistemas de mensajería electrónica.
3. Estructura de los mensajes.
4. Protocolos internet y X.400.
5. Sistema de nombres de dominio.
6. Directorios electrónicos.
7. Mecanismos de seguridad.
8. La mensajería electrónica en la Administración: Proyectos ISTMO y Ventanilla Única.

«Magerit, Metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.»

Objetivos:

Facilitar conocimiento teórico de la Metodología MAGERIT e introducir a los participantes en la aplicación práctica de la metodología y de sus herramientas.

Destinatarios:

Personal con responsabilidad en materia de seguridad, encargado de proponer las medidas de prevención y reparación de los riesgos para sus unidades derivados del estado de seguridad de los sistemas de información.

Programa:

1. El análisis y gestión de riesgos en la gestión global de la seguridad de los sistemas de información.
2. Objetivos de MAGERIT. Estructura, contenido y uso de las guías.
3. El modelo de MAGERIT: Elementos, eventos y procesos.
4. Adaptación del método a las situaciones prácticas.
5. Estudios de casos prácticos mediante las herramientas MAGERIT: Introductoria y Avanzada.
6. Referencias legales y técnicas en MAGERIT.

«Criterios de seguridad, conservación y normalización en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el procedimiento.»

Objetivos:

Conocer los requisitos de seguridad, normalización y conservación de los soportes, medios y aplicaciones según el marco normativo vigente; dar recomendaciones sobre la caracterización de los datos, de los tratamientos y de los riesgos a los que estén expuestos; conocer los servicios, técnicas y mecanismos de seguridad aplicables, guías para la normalización en el ámbito de las Administraciones Públicas y criterios para la gestión y conservación de la información en soporte electrónico.

Destinatarios:

Responsables de órganos con competencia para resolver procedimientos automatizados; usuarios de los soportes, medios y aplicaciones utilizados en procedimientos automatizados; así como responsables, en general, de la adquisición, diseño, desarrollo e implantación de los citados soportes, medios y aplicaciones.

Programa:

1. Marco legal de requisitos de seguridad, normalización y conservación de los soportes, medios y aplicaciones en los procedimientos automatizados.

2. Criterios generales de seguridad: Directrices para la seguridad de los sistemas de información; análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información; servicios, mecanismos y técnicas de seguridad; evaluación y certificación de la seguridad de los sistemas de información.

3. Criterios generales de normalización; guías para la aplicación de la normalización de tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública.

4. Criterios generales de conservación, estrategia global para la gestión y conservación de la información en soporte electrónico.

«La adaptación al EURO/año 2000 de los sistemas de información de las Administraciones Públicas.»

Objetivos:

Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre las implicaciones que tiene para los sistemas de información de las Administraciones Públicas el cambio de milenio y la introducción del Euro.

Destinatarios:

Personal técnico informático y responsables de nivel intermedio que desarrollen sus actividades en unidades que gestionan sistemas y equipos afectados por estos cambios.

Programa:

1. Descripción y ámbito de los problemas Euro y Año 2000.
2. Pautas y recomendaciones para su resolución.
3. El programa Euro/Año 2000 del Consejo Superior de Informática.
4. La Comisión Especial de Sistemas de Información de la Comisión Interministerial para la introducción del Euro.
5. Estrategias para abordar los problemas.
6. Gestión de proyectos.

«Implantación de registros automatizados en las Administraciones Públicas. Ventanilla Única.»

Objetivos:

Conseguir la comprensión global del problema de la informatización e interconexión de los registros administrativos de entrada y salida. Situación actual en las distintas Administraciones Públicas, nacionales e internacionales.

Destinatarios:

Personal de la Administración General, Autonómica y Local con responsabilidad técnica y de gestión relacionado con la informatización de los registros administrativos de entrada y salida y con la remisión telemática de asientos registrales y su documentación asociada.

Programa:

1. Fundamentos jurídicos del proyecto.
 - 1.1 La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El artículo 38 de la Ley.
 - 1.2 El acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de abril de 1997.
2. La informatización e interconexión de registros administrativos: Principales beneficios.
3. La informatización e interconexión de registros administrativos: Problemas a resolver.
4. Modelos existentes en las distintas Administraciones Públicas. Experiencias nacionales e internacionales.
5. La informatización e interconexión de registros administrativos: Estructura y definición del Proyecto Ventanilla Única. Subproyectos y niveles.

CICLO: VARIOS

«Autoedición básico (Programa: "Pagemaker 6.5").»

Objetivos:

Capacitar a los participantes en las técnicas de autoedición para la creación de impresos, folletos, carteles, programas y otros documentos breves.

Destinatarios:

Personal que participa en trabajos de creación de documentos breves informatizados por ordenador.

Programa:

1. Creación de un documento.
2. Guías, regletas y sistemas de medida.
3. Manejo de documentos.
4. Plantillas.
5. Creación e importación de textos e imágenes.
6. Manipulación de bloques.
7. Impresión.

«Autoedición avanzado (Programa: "Pagemaker 6.5").»

Objetivos:

Capacitar a los participantes en el conocimiento avanzado de las herramientas del programa «Pagemaker» en su última versión 6.5.

Destinatarios:

Personal que participa en trabajos de creación de documentos extensos y diseño de publicaciones con programas informáticos.

Programa:

1. Edición electrónica:

Sistemas de precisión.
Recursos gráficos.
Índices.
Gestión del color.
Importación, vinculación y exportación.

2. Diseño:

La percepción visual.
Estructura geométrica del plano.
Elementos de una página.
Los tipos (anatomía, clasificación, sistemas de medida).
Legibilidad y comunicación.

«Fondos estructurales comunitarios.»

Objetivos:

Dar a conocer los mecanismos comunitarios de aplicación de políticas de ajuste estructural, así como sus instrumentos de gestión.

Destinatarios:

Personal que preste servicios en las Administraciones Públicas, en unidades implicadas en la posible gestión de recursos financieros procedentes de los Fondos Estructurales.

Programa:

1. Los Fondos Estructurales. Introducción.
2. El Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
3. El Fondo Social Europeo (FSE).
4. El Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agrícola (FEOGA).
5. El Instrumento Financiero de Orientación de la Pesca (IFOP).
6. El Fondo de Cohesión.

«Fondo Social Europeo y Políticas de Empleo.»

Objetivos:

Dar a conocer los mecanismos y la articulación de actuaciones subvencionadas por el FSE, con especial referencia a las políticas nacionales de empleo y formación.

Destinatarios:

Personal que preste servicios en la Administración Pública, en unidades con posible implicación en la gestión de recursos procedentes de la Unión Europea, en relación con políticas de inserción de colectivos en el mercado laboral.

Programa:

1. El Fondo Social Europeo en el contexto de las políticas europeas de ajuste estructural.
2. Objetivos y planificación.
3. Programación. Planes plurianuales.
4. Gestión de las ayudas.
5. Iniciativas comunitarias.
6. Sistema de flujos financieros.
7. Seguimiento, evaluación y control.

«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. Aspectos sociológicos y jurídicos de la información administrativa y de la atención al ciudadano en la Administración General del Estado.
2. Fases de la moneda única: Información al ciudadano. El Euro y las Administraciones Públicas.
3. La información administrativa en Europa.
4. Relaciones con el ciudadano-cliente. Lenguaje, percepción y comunicación. Trabajo en equipo.
5. Información administrativa e infocomunicaciones. Internet e intranet en las Administraciones Públicas. Información.

«Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental. Utilización del lenguaje en las comunicaciones administrativas.»

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 con responsabilidad de nivel intermedio con competencia en diseño, redacción o utilización de documentos en la tramitación de procedimientos administrativos.

Programa:

1. Introducción. Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación de los documentos. Documentos y procedimiento administrativo. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
2. Documentos administrativos de decisión y constancia. Decisiones en el procedimiento. La resolución y el acuerdo. Supuestos de utilización. Estructura y contenido. Los documentos de constancia. La certificación de acto presunto. El certificado. Redacción de actas en órganos colegiados.
3. Documentos administrativos de transmisión y de juicio. Documentos de transmisión. El problema de la notificación. Ordenación y práctica. Notificación por medios EIT. La publicación. Supuestos y modalidades. Comunicaciones internas (oficio y nota interior).
4. Documentos de los ciudadanos. Participación de los ciudadanos en el procedimiento. Documentos: Requisitos y lugares de presentación. Tipo. La solicitud. Modelos normalizados. La denuncia. Las alegaciones. El recurso.
5. 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.
6. Errores gramaticales y sintácticos más frecuentes en la redacción de documentos administrativos.

«Conceptos básicos del proceso estadístico-una aplicación práctica: La producción estadística del INE.»

Objetivos:

Dar a conocer a los participantes la producción estadística del INE y los sistemas aplicados en la estadística, así como la información que a través de ella pueda obtenerse.

Destinatarios:

Personal con responsabilidades intermedias en la Administración Pública, que por razón de su trabajo precise conocimientos de producción estadística.

Programa:

1. Conceptos generales del proceso estadístico. Tratamiento estadístico de la información.
2. Censos y estadísticas de población. Indicadores de su evolución.
3. Estadísticas sociales (empleo, consumo, sanidad, educación, etc).
4. Estadísticas de precios, salarios y rentas.
5. Estadísticas de sectores productivos.
6. Otra información estadística disponible.
7. La recogida de la información estadística y sus problemas.
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 sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.
2. Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa (evolución y situación actual). Las Oficinas de Información en la Unión Europea.
3. La comunicación en las organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación.
4. Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa.
5. Perfil del 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 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.

«La motivación en el grupo de trabajo.»

Objetivos:

Familiarizar a los participantes en la importancia del grupo de trabajo en el día a día de las principales prácticas administrativas.

Destinatarios:

Personal administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Los sistemas de comunicación en las organizaciones públicas. El servicio público y su imagen.
2. Técnicas de comunicación. Comunicación verbal y no verbal.
3. El trabajo en grupo. Motivación y actitudes. Relación interpersonal y equipo.
4. La calidad como objeto del trabajo en grupo. La administración del tiempo.

«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. 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.

«Protocolo administrativo.»

Objetivos:

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

Destinatarios:

Personal administrativo y auxiliar.

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. Intérpretes.
3. Visitas de autoridades con acompañantes. Teléfono. Coche.
4. Correspondencia y documentos de comunicación personalizada. Regalos.

«Documentos administrativos y lenguaje.»

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 procedimiento administrativo.

Programa:

1. 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.
2. Documentos y procedimiento administrativo. Documentos de los ciudadanos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
3. 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.
4. Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.

«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 vigilante 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 sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.
2. La comunicación en las Organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación.
3. Perfil del funcionario de atención al público: Actitudes y aptitudes.
4. Comunicación telefónica y presencial.
5. Las quejas y la resolución de situaciones conflictivas.

«Seguridad en edificios y prevención de riesgos.»

Objetivos:

Informar y fomentar el interés 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. Riesgos propios del edificio.
4. Riesgos derivados de las actividades.
5. Actuaciones ante emergencias.

ANEXO D

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

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 a de 199... EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN Fdo.:
--