

12473 RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el segundo semestre de 1999.

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, a la Escuela Superior de la Función Pública, implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal superior de las Administraciones Públicas.

El INAP ha asumido el reto de la modernización adaptándose a las nuevas necesidades de formación surgidas de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el INAP oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la Función Pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones dirigidas especialmente al nivel superior administrativo, destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal superior que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones Públicas.

A tal fin, el INAP organiza, a través de la Escuela Superior de la Función Pública, las siguientes actividades:

1. Área: Dirección y Gerencia Pública:

- 2 ES 5199 La política española de cooperación internacional.
- 2 ES 5299 Gestión de la calidad en la Administración Pública.
- 2 ES 5399 La información administrativa como elemento estratégico para la gestión.
- 2 ES 5499 Gestión del cambio organizativo.

2. Área: Recursos Humanos:

- 2 ES 5599 Técnicas de negociación.
- 2 ES 5699 Técnicas de negociación en inglés.
- 2 ES 5799 Planificación y gestión del tiempo.
- 2 ES 5899 Presentaciones públicas.
- 2 ES 5999 Management de los Recursos Humanos: Gestionar y dirigir con éxito el personal.
- 2 ES 6099 Evaluación del rendimiento.

3. Área: Económico-Presupuestaria:

- 2 ES 6199 El sistema de compras público centralizado.
- 2 ES 6299 Implantación del euro.
- 2 ES 6399 Control de programas presupuestarios: Indicadores de gestión en la Administración Pública.

4. Área: Jurídico-Procedimental:

- 2 ES 6499 Aplicación práctica del ordenamiento jurídico-administrativo: Estudio de casos prácticos y sentencias.
- 2 ES 6599 Modificaciones normativas en el ámbito del procedimiento administrativo.

5. Área: Urbanismo y Medio Ambiente:

- 2 ES 6699 Técnicas para la evaluación del impacto ambiental.

Los cursos programados, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo I, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan, deberán solicitarlo a la Escuela Superior de la Función Pública del INAP, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid, y deberán venir acompañadas del anexo II.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, la Escuela Superior de la Función Pública notificará la admisión a los interesados.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal funcionario de las Administraciones Públicas perteneciente al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. *Número de plazas.*—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. *Selección.*—En la selección de participantes se tendrán en cuenta:

- a) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
- b) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- c) El equilibrio entre departamentos y Administraciones destinatarias.
- d) El número de cursos realizados por el candidato solicitante.
- e) En el caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Además de los criterios anteriores y cuando las características del curso lo hagan conveniente, se podrá solicitar eventualmente una entrevista con los candidatos.

Sexta. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará certificado de asistencia a los participantes en el curso que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Séptima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 913 49 31 97 y en el fax 913 49 32 78.

Madrid, 10 de mayo de 1999.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

Ilma. Sra. Directora de la Escuela Superior de la Función Pública.

ANEXO I

1. Área: Dirección y Gerencia Pública

- 2 ES 5199 La política española de cooperación internacional.

Objetivos: Conocer la política española de cooperación internacional.
Destinatarios: Personal relacionado con la cooperación internacional.
Programa:

La cooperación en el marco de la Unión Europea.
La cooperación con Iberoamérica.
La cooperación con otros países.
Elaboración de proyectos.

Fecha: 15, 16, 17 y 18 de noviembre.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Este curso será coordinado por el Centro de Cooperación Institucional del INAP.

- 2 ES 5299 Gestión de calidad en la Administración Pública.

Objetivos: Gestionar eficazmente la calidad de los servicios y especialmente la atención al cliente.

Destinatarios: Personal cuyo trabajo estriba en mejorar la calidad de las Administraciones Públicas.

Programa:

Calidad en los servicios públicos.
Marketing de servicios.
Evaluación de las expectativas del cliente.
Gestión de las reclamaciones.
Auditoría de calidad.

Fecha: 21, 22, 23, 24, 28, 29 y 30 de noviembre y 1 de diciembre.
Duración: Cincuenta horas lectivas.

- 2 ES 5399 La información administrativa como elemento estratégico para la gestión.

Objetivos: Definición de objetivos y funciones de la información al ciudadano como usuario de las Administraciones Públicas. Estudios de instrumentos, procedimientos y herramientas para la información al ciudadano.

Destinatarios: Personal que gestiona información en las Administraciones Públicas.

Programa:

- I. Aspectos sociológicos y jurídicos de la información administrativa.
- II. El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos.
- III. El servicio público de información administrativa y materiales para el análisis de las expectativas de los clientes.

- IV. La ética profesional y la atención al público.
 V. Las redes de comunicación como soporte de la información administrativa: Internet e Intranet.
 VI. La información administrativa en Europa occidental.

Fecha: 2, 3 y 4 de noviembre.
 Duración: Dieciocho horas lectivas.

2 ES 5499 Gestión del cambio organizativo.

Objetivos: Planificar, dirigir e implantar cambios en la organización con vistas a una mejor eficacia y eficiencia.

Destinatarios: Personal funcionario de las Administraciones Públicas pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

El cambio: Análisis y evaluación.
 La organización.
 La gestión del cambio.
 Seguimiento y evaluación.

Fecha: 22, 23 y 24 de noviembre.
 Duración: Veintiuna horas lectivas.

2. Área: Recursos Humanos

2 ES 5599 Técnicas de negociación.

Objetivos: Conseguir racionalizar la comunicación y la resolución de problemas dentro de las organizaciones.

Destinatarios: Personal funcionario de las Administraciones Públicas pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

Técnicas de negociaciones.
 La negociación positiva.
 La negociación negativa.
 La gestión del acuerdo.

Fecha: 20, 21 y 22 de septiembre.
 Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 5699 Técnicas de negociación en inglés.

Objetivos: Lograr que los participantes dominen las técnicas de negociación y el lenguaje específico utilizado en las mismas.

Destinatarios: Personal que utiliza la lengua inglesa en negociaciones.
 Programa:

Técnicas de negociación.
 Idioma inglés de uso específico en reuniones internacionales (teoría y práctica).

Fechas: Del 18 al 21 de octubre.
 Duración: Veinticuatro horas lectivas.
 Este curso será coordinado por el Centro de Cooperación Institucional.
 2 ES 5799 Planificación y gestión del tiempo.

Objetivos: Optimizar la utilización del tiempo y la planificación a corto, medio y largo plazo del trabajo.

Destinatarios: Personal funcionario de las Administraciones Públicas pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

El tiempo y el éxito.
 Ladrones de tiempo.
 Planificación y actividades.
 Utilización de la Agenda.

Fecha: Del 25 al 27 de octubre.
 Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 5899 Presentaciones públicas.

Objetivos: Aprendizaje y perfeccionamiento de técnicas para optimizar y rentabilizar presentaciones públicas.

Destinatarios: Personal funcionario de las Administraciones Públicas pertenecientes al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Programa:

Evaluación de la propia capacidad de comunicación.
 Definición de objetivos, organización de la información disponible y fases de una presentación.
 Los medios audiovisuales auxiliares.
 Los modos de expresión.

Gestión del debate.
 Manejo de situaciones especiales.

Fecha: 3 y 4 de noviembre.
 Duración: Catorce horas lectivas.

2 ES 5999 Management de los Recursos Humanos: Gestionar y dirigir con éxito el personal.

Objetivos: Optimizar la contribución de las personas para gestionar los proyectos y mejorar sus resultados.

Destinatarios: Personal relacionado con la gestión de los Recursos Humanos.

Programa:

Las personas como elemento determinante.
 La mejora de resultados.
 El dirigente como líder.
 La movilización de las personas.
 La motivación.

Fecha: Del 13 al 15 de diciembre.
 Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 6099 Evaluación del rendimiento.

Objetivos: Conocer sistemas y técnicas de medición de resultados a través de la evaluación del rendimiento.

Destinatarios: Personal que ha de evaluar el rendimiento del trabajo.
 Programa:

La evaluación de resultados.
 La evaluación por unidades.
 Metodología de implantación.
 Potencialidades de evaluación.
 Evaluaciones y gestión de Recursos Humanos.

Fecha: 29 y 30 de noviembre, y 1 de diciembre.
 Duración: Veintiuna horas lectivas.

3. Área: Económico-Presupuestaria

2 ES 6199 El sistema de compras público centralizado.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico del sistema de bienes de adquisición centralizada y su implantación en INTERNET, normativa aplicable, confección de los Catálogos y actualización de bienes.
 Destinatarios: Personal de áreas económicas.
 Programa:

El sistema de Bienes de Adquisición Centralizada. Aspectos jurídicos y normativas.
 Modificaciones contractuales de los Catálogos.
 Proceso de gestión de las peticiones de Bienes de Adquisición Centralizada.
 Arquitectura del Web de Bienes de Adquisición Centralizada.

Fechas: Primera edición: Del 20 al 22 de septiembre. Segunda edición: Del 18 al 20 de octubre. Tercera edición: Del 2 al 4 de noviembre.
 Duración: Quince horas lectivas cada edición.

2 ES 6299 Implantación del euro.

Objetivos: Familiarización y profundización con los elementos institucionales y prácticos de la Unión Económica y Monetaria y de su moneda el euro.

Destinatarios: Personal destinado en puestos con responsabilidades presupuestarias, contables o de información administrativa.

Programa:

Funcionamiento institucional de la Unión Económica y Monetaria.
 Aspectos legales del euro.
 Cuestiones prácticas y trabajos realizados en las Administraciones Públicas en relación al euro.

Fechas: Primera edición: 23 de septiembre. Segunda edición: 21 de octubre. Tercera edición: 25 de noviembre. Cuarta edición: 16 de diciembre.
 Duración: Seis horas lectivas por edición.

2 ES 6399 Control de programas presupuestarios: Indicadores de gestión en la Administración Pública.

Objetivos: Controlar, mediante indicadores, el cumplimiento de los programas presupuestarios.

Destinatarios: Personal con responsabilidades presupuestarias.

Programa:

La gestión en la Administración Pública.
Principales indicadores.
Los programas presupuestarios.
El control.

Fecha: Del 15 al 17 de noviembre.
Duración: Veintiuna horas lectivas.

4. *Área: Jurídico-Procedimental*

2 ES 6499 Aplicación práctica del ordenamiento jurídico-administrativo: Estudio de casos prácticos y sentencias.

Objetivos: Lograr un reconocimiento práctico sobre la aplicación e interpretación de los distintos artículos del ordenamiento jurídico-administrativo a los supuestos prácticos reales planteados por los ciudadanos. Constatar el juego de los distintos preceptos jurídicos y la aplicación de la doctrina jurisprudencial a los casos más frecuentes de índole general.

Destinatarios: Personal en contacto con recursos.

Programa:

Casos sobre: Silencio administrativo, el concepto del interesado, los derechos de los ciudadanos, recursos administrativos, el procedimiento sancionador, responsabilidad patrimonial.

La jurisdicción contencioso-administrativa.
La notificación del acto administrativo.
Defectos procedimentales.

Fecha: Del 27 al 29 de septiembre.
Duración: Veintiuna horas lectivas.

2 ES 6599 Modificaciones normativas en el ámbito del procedimiento administrativo.

Objetivos: Dar a conocer los cambios producidos recientemente en el procedimiento administrativo y profundizar en el estudio de los temas más importantes en la práctica administrativa.

Destinatarios: Personal cuyo trabajo se centra en la aplicación del procedimiento administrativo.

Programa:

Ámbito, contenido de la regulación del procedimiento administrativo.
El silencio administrativo.
Los recursos administrativos.
La revisión de oficio.
Los derechos y deberes de los ciudadanos.
Concepto de interesado y clases.
La modernización de la Administración: Cambios tecnológicos, los nuevos instrumentos de comunicación con los ciudadanos.

La ventanilla única.
El acto administrativo. Su motivación y notificación.
El procedimiento administrativo.
La responsabilidad patrimonial.
La potestad sancionadora.
La jurisdicción contencioso-administrativa.

Fecha: Del 25 al 27 de octubre.
Duración: Veintiuna horas lectivas.

5. *Área: Urbanismo y Medio Ambiente*

2 ES 6699 Técnicas para la evaluación del impacto ambiental.

Objetivos: Estudio de la normativa europea y española de EIA. Desarrollo práctico del procedimiento EIA.

Destinatarios: Personal relacionado con el medio ambiente.

Programa:

El régimen jurídico de la EIA.
El procedimiento EIA: Etapas, estudios, declaraciones.
Seguimiento y vigilancia.
Fuentes de información.
Prácticas.

Fecha: Del 27 al 30 de noviembre.
Duración: Veinticuatro horas lectivas.

MODELO DE INSTANCIA**MAP**Ministerio
de
Administraciones
Públicas

ANEXO II

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA / MUNICIPIO			TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)			AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO/COMUNIDAD AUTONOMA/ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación/ Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo)			AÑO NOMBRAMIENTO
1).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	Código Postal	PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)
			FAX:
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>

DATOS ACADEMICOS

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

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a de de 199

(Firma)

Fdo:

ILMA. SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACION ACADEMICA**1.1 Enseñanza Universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

1.2 Otros Estudios

TITULO /DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha Expedición

1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha Expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

3.3 Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades

..... a de de 199
(firma)

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

2. DESTINO ACTUAL

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

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

--

..... a de de 199
(firma)