MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

23240 *RESOLUCIÓN de 16 de noviembre de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de jornadas y cursos en este Instituto.*

La complejidad de cualquier administración implica el desarrollo de muy variadas competencias y tareas en un mundo cada vez más especializado. En este entorno complejo, el Instituto Nacional de Administración Pública ha venido desarrollando su actividad formativa tradicional en aquellas materias que trascendían la especialidad de cada organización y resultaban ser, por tanto, más representativas de la organización general y del funcionamiento de los organismos públicos. Incardinándose en esta actividad, las funciones de la Escuela de Selección y Formación Administrativa se vienen a su vez dirigiendo a la formación del personal de la Administración Pública cuyo quehacer diario se encuentra en el núcleo central de la gestión administrativa y en la preparación del proceso de toma de decisiones.

El análisis y estudio de este núcleo central de la organización (recursos humanos, programación, técnicas de gestión) resulta imprescindible si se pretende abordar la mejora de los servicios públicos desde las dos perspectivas clásicas: De una parte, analizando la Administración en su conjunto para hacerla desarrollarse como un todo y, al tiempo, desde otra perspectiva micro, examinando los procesos individuales como una oportunidad de mejora caso a caso.

La función de formación, cuya misión es fundamentalmente servicial en el cumplimiento de los objetivos de cualquier organización, debe constituirse en elemento de motivación del personal y de adiestramiento en la utilización de las técnicas y habilidades necesarias para alcanzar a corto y largo plazo la eficacia organizativa que la sociedad demanda.

Con esta perspectiva se ha elaborado el programa que ahora se presenta y cuyas características podrían ser las siguientes:

Se trata de un programa eminentemente práctico que se proyecta desde la Administración Pública, con la intención de aportar soluciones a problemas de adiestramiento concretos y específicos.

Flexible, en el sentido de que debe ser compatible con el trabajo del funcionario y por lo tanto accesible a aquellos cuyas tareas resultan más imprescindibles y que por ello encuentran mayores dificultades en la búsqueda del necesario tiempo de formación.

Abierto a todos aquellos cuya experiencia y conocimientos previos les permitan alcanzar los objetivos marcados.

Evaluable y sujeto a modificación en la medida que la propia experiencia vaya fijando nuevos objetivos.

Descentralizado, porque no pretende abordar todas las necesidades de la Administración, sino servir simplemente de banco de pruebas para la hoy más que nunca necesaria innovación. En este sentido intenta ser un punto de reflexión y participación para todos los interesados.

Para su mejor presentación el programa se ha estructurado en ciclos, cada uno de los cuales, individualmente y en relación con los demás, pretende responder a las dos aproximaciones o perspectivas micro y macro a las que antes se ha hecho referencia.

Mención especial podría hacerse del apartado de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. En estos últimos años, han sido precisamente éstas el más importante factor de cambio del entorno laboral. No obstante, su rápida aparición y el ritmo de evolución, sobreacelerado si se compara con cualquier otro aspecto de la inercia administrativa y laboral, no ha permitido una reacción por parte de la sociedad en general, y de los servidores públicos en particular, acorde con el nivel de prestaciones que en cada momento la utilización de estas tecnologías facilita. Teniendo en cuenta las oportunidades que puede proporcionar un óptimo aprovechamiento de las mismas, resulta necesario llevar a cabo acciones para su difusión y explotación proporcionando a los servidores públicos información práctica y actual sobre las nuevas posibilidades que se abren con cada adelanto tecnológico, fortaleciendo su formación y conocimiento en este ámbito, lo que permitirá e inducirá la introducción de las últimas novedades en este área y su rápida difusión en el sector público.

Junto a este ciclo se ofrecen dos más clásicos, Ciencia y Derecho en la Administración Pública y Recursos Humanos, así como los tradicionales

ciclos destinados al perfeccionamiento del personal de apoyo administrativo o auxiliar y al personal subalterno. Cada uno de estos ciclos se organiza, a su vez, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

Jornadas.—Generalmente de un día de duración, tienen como objetivo presentar de una manera concreta y resumida un tema específico, con frecuencia el contenido de una ley de singular importancia en el funcionamiento de la Administración, buscando sobre todo la problemática práctica que su aplicación tiene. Van dirigidas a personas cuyo conocimiento y experiencia en cada tema no son excesivos o que simplemente pretenden una primera aproximación como paso previo a una profundización posterior. En el ciclo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las Jornadas se sistematizan en la forma y con el propósito que en el anexo se señala, siguiendo una secuencia ordenada que a su vez forma un ciclo monográfico bajo el título «Las Tecnologías de la Información al servicio de la Administración Pública».

Cursos básicos.—Con una duración no superior a veinticinco horas, se dirigen a personas cuyo puesto de trabajo se relaciona directamente con los temas a tratar en cada caso. El contenido ha de ser teórico-práctico y suponen en todo caso un nivel de profundización en cada tema.

Cursos de perfeccionamiento.—Con una duración superior a la de los anteriores, se dirigen a la formación de especialistas en cada materia. Implican necesariamente una evaluación del alumnado y está previsto otorgar diplomas de aprovechamiento a quienes superen las pruebas que se señalen.

Mesas redondas.—Previstas para estudiar aspectos concretos de singular importancia para la propia organización del Instituto Nacional de Administración Pública. De los asistentes se espera un fuerte nivel de participación a fin de incorporar las aportaciones que de su experiencia y conocimientos pueden derivarse. Con frecuencia estas Mesas aparecerán integradas en los cursos de perfeccionamiento, tal es el caso del Ciclo sobre Recursos Humanos.

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

Primero.—Anunciar la realización de los cursos, jornadas y actividades que se señalan en el anexo A, convocados por la Escuela de Selección y Formación Administrativa.

Segundo.—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 de análisis o debate.

Tercero.—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 instancia se ajustará al modelo que figura como anexo B.

Cuarto.—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.

Quinto.—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, núm. 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 15 de enero del año 2000 para las jornadas y cursos convocados.

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 lo comunicará a las unidades responsables de formación de personal competente.

Sexto.—Calendario: Los cursos y jornadas se realizarán en la fecha que en cada caso se señala y con el horario que se anuncie oportunamente. Cuando el número de solicitudes existentes y el interés manifestado por

los departamentos así lo justifique podrán realizarse, en el marco de las disponibilidades presupuestarias, nuevas ediciones que serán comunicadas a los participantes.

Los diferentes departamentos y organismos, a través de sus unidades de formación, podrán proponer la realización de cursos diferentes a los aquí señalados. Todas estas iniciativas, cuando su interés así lo requiera, serán debatidas a través de las comisiones y mesas redondas que se organicen. Igualmente podrán proponer la realización descentralizada de aquellos programas que resulten de mayor interés a su organización, a cuyo efecto la Escuela de Selección y Formación Administrativa prestará la realización de cursos diferentes a los aquí señalados. Todas estas iniciativas, cuando su interés así lo requiera, serán debatidas a través de las comisiones y mesas redondas que se organicen. Igualmente podrán proponer la realización descentralizada de aquellos programas que resulten de mayor interés a su organización, a cuyo efecto la Escuela de Selección y Formación Administrativa prestará la colaboración y apoyo necesario.

Séptimo.—Certificado de asistencia: El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará certificado de asistencia a aquellos alumnos que participen con regularidad en las jornadas y en los cursos a que se refiere esta Resolución. Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

En los cursos de perfeccionamiento se expedirá certificado de aprovechamiento a aquellos asistentes que superen las pruebas o trabajos prácticos que se propongan.

Madrid, 16 de noviembre 1999.—El Director del Instituto, P. S. (artículo 7 del Real Decreto 2617/1996, de 20 de diciembre), el Secretario general, Francisco Borrás Marimón.

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

ANEXO A

ÍNDICE

1. Ciclo de Ciencia y Derecho en la Administración Pública.
 - 1.1 Jornadas.
 - 1.2 Cursos básicos.
 - 1.3 Cursos de perfeccionamiento.
2. Ciclo de Recursos Humanos.
 - 2.1 Jornadas.
 - 2.2 Cursos básicos.
 - 2.3 Cursos de perfeccionamiento.
3. Ciclo de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
 - 3.1 Jornadas.
 - 3.2 Cursos básicos.
4. Ciclo para Personal Auxiliar y de Apoyo Administrativo.
 - 4.1 Cursos básicos.
 - 4.2 Curso de perfeccionamiento.
5. Ciclo para personal subalterno.
 - 5.1 Cursos básicos.

1. Ciclo de Ciencia y Derecho en la Administración Pública

1.1 Jornadas:

Código	Jornada	Fecha	Horas
ESFCDJ01	La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2000.	24- 1-2000	6
ESFCDJ02	Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	14- 2-2000	6
ESFCDJ03	Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.	28- 2-2000	6
ESFCDJ04	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	14- 3-2000	6

Código	Jornada	Fecha	Horas
ESFCDJ05	Ley General Presupuestaria.	12- 6-2000	6
ESFCDJ06	Ley de Expropiación Forzosa.	25- 9-2000	6
ESFCDJ07	Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	16-10-2000	6
ESFCDJ08	La Ley del Gobierno.	13-11-2000	6
ESFCDJ09	El control de eficacia.	27-11-2000	6

1.2 Cursos básicos:

Título: Actividad administrativa y principio de legalidad.

Código: ESFCD01.

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

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

Fecha prevista: 28 de febrero.

Duración: Veinte horas.

Programa: La actividad administrativa y sus principios generales. El principio de legalidad y el modelo de actividad en el Derecho Español. El procedimiento administrativo común. Revisión de actos en vía administrativa y sus consecuencias. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. El recurso constitucional de amparo.

Título: Estado de Derecho y responsabilidad de la Administración.

Código: ESFCD02.

Objetivos: Estudiar las diferentes formas de responsabilidad, particularmente la responsabilidad patrimonial de la Administración.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública cuyas funciones guarden relación con este tema, preferentemente aquellos cuyas relaciones con los ciudadanos puedan ser susceptibles en mayor medida de generar algún tipo de responsabilidad o puedan estar encargados de la tramitación de los correspondientes expedientes.

Fecha prevista: 2 de octubre.

Duración: Quince horas.

Programa: La responsabilidad de la Administración y de sus funcionarios. Los diferentes tipos de responsabilidad. Régimen jurídico de la responsabilidad patrimonial de la Administración. La acción de responsabilidad. Responsabilidad del Estado-juez y del Estado-legislador.

Título: La elaboración de informes y normas.

Código: ESFCD03.

Objetivos: Apoyar el proceso de toma de decisiones introduciendo una lógica administrativa en la preparación de informes y normas de carácter general.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública en tareas de preparación de informes y asesoramiento y en general de apoyo a la gestión.

Fecha prevista: 6 de marzo.

Duración: Quince horas.

Programa: Manifestaciones de la actividad de informes. Clases. Aspectos orgánicos. La redacción de informes. Análisis práctico de informes de determinados órganos. Análisis de los procedimientos de elaboración de disposiciones generales: Técnica normativa. Infraestructura de apoyo a los órganos colegiados del Gobierno. Práctica: Elaboración de diferentes tipos de informes.

Título: La ejecución del presupuesto.

Código: ESFCD04.

Objetivos: Analizar los procedimientos de gestión económica, sus condicionantes jurídicos y las implicaciones presupuestarias. Se dará preferencia al análisis práctico.

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

Fecha prevista: 14 de febrero.

Duración: Veinticinco horas.

Programa: La ejecución y gestión del presupuesto. El procedimiento económico. Las diferentes formas de ejecución: Especial referencia a la contratación administrativa. El régimen jurídico de las subvenciones. Las relaciones económicas entre Administraciones: Convenios, transferencias, fondos comunitarios.

Título: El sistema de compras público centralizado.

Código: ESFCDC05.

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 la Administración Pública que realice funciones relacionadas con este tema.

Fecha prevista: 21 de febrero.

Duración: Quince horas.

Programa: El sistema de Bienes de Adquisición Centralizada. Aspectos jurídicos y normativos. Modificaciones contractuales de los catálogos. Proceso de gestión de las peticiones de Bienes de Adquisición Centralizada. Arquitectura del Web de Bienes de Adquisición Centralizada.

Título: Procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos.

Código: ESFCDC06.

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 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 en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Fecha prevista: 22 de mayo.

Duración: Quince horas.

Programa: Introducción al proceso de contratación pública. Órganos técnicos con competencia en la adquisición de bienes y servicios informáticos (CSI, CIABSI, CMI'S). Instrucción de procedimiento de la CIABSI. Flujo de información en la tramitación de un expediente. Análisis de las líneas estratégicas de actuación. Análisis de productos de apoyo a la contratación TIC.

Título: Organización y gestión pública: Teoría y práctica.

Código: ESFCDC07.

Objetivos: Analizar los procesos de toma de decisiones desde una perspectiva de eficacia en la gestión pública. Difundir la utilización de técnicas gerenciales de gestión.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con responsabilidades intermedias en tareas de planificación, gestión, organización e impulso de la actividad administrativa.

Fecha prevista: 16 de octubre.

Duración: Veinte horas.

Programa: Organización pública y principios de la Administración. Planificación, dirección, organización, control e innovación. Técnicas de administración y eficacia administrativa. El cambio en las organizaciones. Administración pública y calidad.

Título: Planificación y gestión de proyectos mediante «software».

Código: ESFCDC08.

Objetivos: Utilizar una metodología, tanto en la administración de proyectos como en la gestión propia de cualquier área de trabajo, que permita reducir tiempos, realizar seguimientos y controles de planes de trabajo y optimizar la utilización de los recursos disponibles en la Administración.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública que realice tareas de planificación, organización o administración de actividades y recursos.

Fecha prevista: 6 de marzo.

Duración: Veinticinco horas.

Programa: Introducción a la gestión de proyectos. Modelos de gestión de proyectos. CPM, Pert y Gantt. Creación de esquemas y subesquemas. Planificación de tareas. Asignación de recursos y costes. Evaluación y ajuste de un esquema. Impresiones e informes.

1.3 Cursos de perfeccionamiento:

Título: El sistema presupuestario del sector público en España.

Código: ESFCDP01.

Objetivos: Establecer un marco general de formación en materia económica, de manera que los asistentes puedan comprender desde una perspectiva teórica y sobre todo práctica la gestión económica y sus condicionantes.

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

Fecha prevista: 10 de mayo.

Duración: Sesenta horas distribuidas en módulos.

Programa:

El sector público en España. Regulación legal. El sector público estatal: Organización y regulación económico-financiera. El principio de legalidad presupuestaria. La elaboración del Presupuesto: Las relaciones entre Gobierno y Parlamento. La repercusión del derecho comunitario en la configuración de los Presupuestos públicos.

Estructura y contenido del Presupuesto. Rasgos generales del mismo: Estructura del Presupuesto de Ingresos. Estructura del Presupuesto de Gastos.

Variaciones al Presupuesto aprobado: Leyes presupuestarias especiales de créditos extraordinarios y de suplementos de crédito. Límites de las Cortes Generales en materia financiera.

Las Leyes de Presupuestos y las Leyes de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Los Presupuestos de las Haciendas territoriales y de otros entes públicos de naturaleza institucional: Presupuestos de las Comunidades Autónomas. Presupuestos de las corporaciones locales. Presupuestos de los organismos públicos.

La gestión presupuestaria desde el punto de vista procedimental: Procedimiento general (ordenación del gasto y ordenación del pago). Procedimientos específicos (anticipo de caja fija, pagos a justificar y pagos en el extranjero y elaboración de nóminas de personal). La transferencia de créditos.

La ejecución del Presupuesto desde una perspectiva dinámica. La contratación administrativa. El marco legal de las subvenciones administrativas. Ejecución del presupuesto y sistema de ayudas comunitarias. Los fondos estructurales.

Planificación y control del Presupuesto.

Control presupuestario y control de gestión.

Las técnicas presupuestarias. Presupuesto por programas y por objetivos.

La organización y gestión por proyectos.

El control administrativo interno. Organización y funciones de la Intervención General de la Administración del Estado. El control externo de los presupuestos. El control a través de la responsabilidad contable o civil por el manejo de fondos públicos. El control en el ámbito penal: Delitos e infracciones en materia presupuestaria y de gasto público.

Título: Comunidades Europeas.

Código: ESFCDP02.

Objetivos: Analizar los procesos de toma de decisiones por las diferentes Administraciones Públicas en nuestro modelo de Estado de las Autonomías, en el marco del Derecho español y comunitario. Transmitir y reactualizar conocimientos ante la implantación de la moneda única en el Sistema Monetario Europeo.

Destinatarios: El curso se dirige a personal de la Administración Pública que realice tareas de gestión y administración en materias que guarden relación con el curso.

Fecha prevista: 8 de febrero.

Duración: Sesenta horas distribuidas en módulos.

Programa:

Origen de las Comunidades Europeas. Su naturaleza. Competencias.

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

Cohesión económica y social. Fondos estructurales. Fondo de cohesión. Consecuencias de la introducción del euro en las Administraciones Públicas.

Instituciones comunitarias. Órganos consultivos.

Fuentes del Derecho Comunitario.

Comunidades Autónomas y Comunidades Europeas.

La aplicación del Derecho Comunitario.

2. Ciclo de Recursos Humanos

2.1 Jornadas:

Código	Jornada	Fecha	Horas
ESFRHJ01	El convenio único para el personal laboral de la Administración del Estado.	27- 3-2000	6
ESFRHJ02	Prevención de riesgos laborales.	10- 4-2000	6
ESFRHJ03	Seguridad Social.	8- 5-2000	6
ESFRHJ04	Contratación laboral en la Administración Pública.	29- 5-2000	6

2.2 Cursos básicos:

Título: Dirección y organización de recursos humanos en la Administración Pública.

Código: ESFRHC01.

Objetivos: Analizar el papel de los recursos humanos. Motivar y concienciar sobre su importancia. Mejorar la comunicación en las organizaciones y crear un marco para la solución de los problemas organizativos.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con un nivel de responsabilidad medio en el proceso de decisión y que trabaje en equipo o en colaboración con otros grupos.

Fecha prevista: 16 de octubre.

Duración: Veinte horas.

Programa:

La planificación de los recursos humanos. Importancia de la planificación.

El papel de los recursos humanos en la Administración Pública. Responsabilidad del personal. Responsabilidad de los mandos intermedios. Ética del servicio público.

Análisis de problemas y toma de decisiones.

La delegación de funciones y la negociación de un estilo de liderazgo.

Indicadores de calidad. Eficacia y eficiencia. El sistema de información en materia de personal. El cuadro de mando. Principales magnitudes.

Balance social de la organización. Clima laboral.

Título: Valoración de tareas y evaluación de resultados.

Código: ESFRHC02.

Objetivos: Perfeccionar la formación de los participantes en las técnicas de valoración de tareas y descripción de los puestos de trabajo.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública cuyas funciones guarden relación con esta materia o que estén interesados en la introducción de técnicas de evaluación.

Fecha prevista: 20 de marzo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

El puesto de trabajo en su contexto organizativo.

Normativa y contenidos de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

Componentes básicos de las R.P.T.

Técnicas de análisis funcional y organizativo. Análisis de puestos de trabajo. El perfil profesional. Sistemas de valoración de puestos.

Proceso de elaboración y aprobación de las R.P.T.

Valoración del desempeño.

Formas de provisión.

Técnicas aplicables a la provisión mediante concurso, valoración de currículum, entrevista y memoria.

Título: La negociación colectiva en la Administración Pública.

Código: ESFRHC03.

Objetivos: Analizar las características de la negociación colectiva en la Administración Pública, desde una perspectiva legal y como técnica gerencial.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública prestando servicios en unidades de personal.

Fecha prevista: 21 de febrero.

Duración: Dieciséis horas.

Programa:

Acuerdos marcos y sectoriales: Su significado e incidencia en el ámbito de la negociación de las empresas.

Los sujetos de la negociación colectiva: Composición de las partes. Las plataformas reivindicativas.

El proceso negociador: Objetivos y técnicas de negociación.

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

Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los Presupuestos Generales del Estado. El convenio único para el personal laboral de la Administración del Estado.

Título: Gestión de la Seguridad Social.

Código: ESFRHC04.

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la Seguridad Social. Mejorar la gestión de las unidades responsables y dar a conocer los cambios que se producen.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública en unidades de recursos humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia a impartir.

Fecha prevista: 2 de octubre.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Seguridad Social: Concepto y antecedentes.

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

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

Cotización: Sujetos. Bases y tipos de cotización.

Acción protectora del régimen general. Régimen jurídico de las prestaciones.

Título: Prevención de riesgos laborales.

Código: ESFRHC05.

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

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con responsabilidad en esta materia.

Fecha: 22 de mayo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales.

Reglamento de los servicios de prevención. Evaluación de riesgos. Planificación de la actividad productiva. Organización de la actividad productiva. Auditorías de prevención y gestión de la prevención.

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

2.3 Cursos de perfeccionamiento:

Título: Curso general de recursos humanos.

Código: ESFRHP01.

Objetivos: Profundizar en el papel e importancia de los recursos humanos en la Administración Pública y analizar las oportunidades de mejora. Junto a la necesaria formulación teórica de un problema, el curso estará basado en la presentación de experiencias prácticas de organizaciones públicas o privadas y en el debate sobre las mismas. Los participantes deberán contar con conocimientos previos.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con responsabilidades en esta materia, prestando servicios en unidades de personal.

Fecha prevista: 20 de septiembre.

Duración: Sesenta horas distribuidas en módulos.

Programa:

1. La gestión de los recursos humanos (RR.HH.).

La dirección por objetivos. La programación de proyectos. La toma de decisiones.

El departamento de RR.HH. Funciones generales. Su necesaria implicación en la estrategia organizativa.

La dirección de personas y sus competencias. La gestión por competencias. La eficacia de los RR.HH.: Creación de equipos de trabajo eficaces; la comunicación interpersonal; la comunicación interna. Sistemas de comunicación e información.

Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de RR.HH.

2. La planificación de los recursos humanos.

Técnicas generales de planificación. Mecanismos de planificación de RR.HH. en la Administración Pública.

La previa dotación presupuestaria. Referencia a los capítulos del presupuesto del Estado para atender los gastos de personal.

La Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo. Movilidad y carrera profesional. Otros sistemas de planificación.

Opciones de contratación: Trabajadores laborales o funcionarios públicos. Temporalidad o fijeza del empleado público. Ventajas económicas y/o fiscales de determinada contratación.

La selección de RR.HH.: Sistemas y procesos selectivos en la Administración Pública. Técnicas de selección aplicables. Organización de procesos selectivos masivos.

La formación de los RR.HH.: Análisis de necesidades. Programación. Técnicas de formación de adultos. La formación como complemento de procesos selectivos. Evaluación de la formación.

3. La gestión de los conflictos. Experiencias en la Administración y perspectiva legal.

Relaciones interpersonales, conflictos y tensiones.

Técnicas de negociación.

Negociación colectiva, representación y participación. Los conflictos colectivos.

4. Seguridad Social. Teórica y práctica.
Estructura del sistema: Régimen general y regímenes especiales. La acción protectora. Sistema de prestaciones.
5. Prevención de riesgos laborales.
Régimen legal. Situación en la Administración Pública.
Las auditorías de prevenciones.
La evaluación de riesgos.
Planificación de la actividad.
Título: Protocolo administrativo.
Código: ESFRHP02.
Objetivos: Capacitar a los responsables del ceremonial y protocolo para dominar las actividades relacionadas con las funciones que dicho personal viene realizando.

Destinatarios: El curso va dirigido a personas de la Administración del Estado que en la actualidad estén desempeñando puestos de Secretaría de altos cargos o que estén destinados en unidades de protocolo.

Fecha prevista: 31 de mayo.

Duración: Cuarenta horas.

Programa:

Protocolo y ceremonial. Organización del Protocolo del Estado. Organización del Departamento de Protocolo.

Heráldica. Vexilología (estudio de la bandera). Nobiliaria y Genealogía. Condecoraciones, Órdenes y Medallas Civiles. Fuerzas Armadas. Iglesia. Otras instituciones. Honores y tratamientos.

Comportamiento social. Normas de carácter general. Normas de ceremonial. Organización de actos. Congresos, simposios, mesas redondas, seminarios, etc.

Recepciones y cócteles. El buffet. Banquetes. Preparativos para celebrar una comida.

Apuntes sobre el comer. Apuntes sobre los vinos. Comidas protocolarias. Mesas y su configuración.

3. Ciclo Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

3.1 Jornadas: Ciclo monográfico sobre «Las Tecnologías de la Información al servicio de la Administración Pública».

El contenido de este ciclo se distribuye en una serie de jornadas de corta duración con el fin de que los participantes adquieran, de forma inmediata, un conocimiento reflexivo sobre el sector, que permita reducir el desfase existente entre el acelerado ritmo de evolución de las Tecnologías de la Información y su aprovechamiento en la Administración Pública. Por este motivo, estas jornadas se impartirán siguiendo una secuencia ordenada, que permita en primer lugar, una aproximación al sector, conociendo su evolución, marco general y facetas más interesantes, para posteriormente adentrarse en los aspectos más prácticos y novedosos. Esta programación permitirá, asistiendo a todas las jornadas o a aquellas que cada participante considere de interés, conocer con solidez, aunque no en profundidad, aspectos que contribuirán a su desarrollo profesional y, en definitiva, a la mejora de los servicios públicos.

Código	Jornada	Fecha	Horas
ESFTIJ01	La sociedad de la información: Antecedentes y situación actual.	25- 1-2000	5
ESFTIJ02	Principales áreas de actuación de las Administraciones Públicas para la sociedad de la información: Intranet. El portal único. Ventanilla única.	31- 1-2000	5
ESFTIJ03	Aplicación para la sociedad de la información: La implantación de registros automatizados en las Administraciones Públicas.	16- 2-2000	5
ESFTIJ04	El régimen actual de las telecomunicaciones en España.	29- 2-2000	5
ESFTIJ05	Tecnología multimedia: Integración de sonido, datos e imágenes.	13- 3-2000	5
ESFTIJ06	Seguridad informática: Integridad y confidencialidad de los datos.	28- 3-2000	5
ESFTIJ07	Sistemas de seguridad de acceso a salas y edificios: Presente y futuro.	3- 4-2000	5
ESFTIJ08	Bases de datos en la Administración. Tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.	11- 4-2000 12- 4-2000	8
ESFTIJ09	La administración electrónica. Validez y eficacia administrativa del documento electrónico.	25- 4-2000	5

Código	Jornada	Fecha	Horas
ESFTIJ10	Las tecnologías de la información como herramienta de integración laboral de personas con discapacidad.	27- 4-2000	5
ESFTIJ11	Técnicas y herramientas de presentación.	9- 5-2000	5
ESFTIJ12	La informática corporativa. Compartición de la información.	22- 5-2000	5
ESFTIJ13	Internet y sus servicios en la Administración.	30- 5-2000	5
ESFTIJ14	Datawarehouse y datamining. En qué consisten y cómo ayudan al proceso de toma de decisiones.	5- 6-2000	5
ESFTIJ15	Servicios avanzados de telecomunicación: Videoconferencia, audioconferencia... Su aplicación en la Administración Pública.	13- 6-2000	5

3.2 Cursos básicos:

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

Código: ESFTIC01.

Objetivos: Dotar de los conocimientos necesarios para el uso y gestión del sistema de inventario de recursos informáticos de una unidad y operadores del proyecto REINA/IRIA.

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

Fecha prevista: 26 de enero.

Duración: Ocho horas.

Programa:

Conceptos básicos.
Representación de la información.
«Hardware» del ordenador.
Sistemas operativos.
Bases de datos.
Comunicaciones y redes.
Ofimática.

Título: Paquete estadístico SPSS.

Código: ESFTIC02.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios sobre conceptos y técnicas estadísticas utilizadas en el análisis e interpretación de datos numéricos, mediante el manejo de paquetes estadísticos informatizados.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con conocimientos básicos de informática de usuario cuyas funciones estén relacionadas con la recogida, tratamiento e interpretación de datos.

Fecha prevista: 7 de febrero.

Duración: Veintiuna horas.

Programa:

Conceptos estadísticos básicos.
Los datos.
Estadística de una variable.
Estadística con dos variables.
Análisis de las diferencias entre grupos.
Introducción a la estadística multivariada.

Título: Tecnología multimedia.

Código: ESFTIC03.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre las nuevas tecnologías multimedia y su aplicación en la Administración Pública.

Destinatarios: Personal técnico informático que desarrolle sus actividades en departamentos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Fecha prevista: 9 de febrero.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

¿Qué es una aplicación multimedia? Elementos que forman parte de una aplicación multimedia y sus formatos.

«Software» y «hardware» para el desarrollo de una aplicación multimedia. Lenguajes de programación estándar y herramientas de autor.

Internet y las aplicaciones multimedia: WEB TV, realidad virtual, videoconferencia.

Nuevas interfases para las aplicaciones multimedia: El diálogo hombre-máquina mediante voz.

El kiosko multimedia inteligente. Aplicaciones.

Campos de aplicación: Información, educación, comercio, industria, hogar...

Caso práctico: Desarrollo de una aplicación multimedia con una herramienta de las que existen en el mercado.

Título: MAGERIT: Metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.

Código: ESFTIC04.

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.

Fecha prevista: 22 de marzo.

Duración: Quince horas.

Programa:

El análisis y gestión de riesgos en la gestión global de la seguridad de los sistemas de información.

Objetivos de MAGERIT. Estructura, contenido y uso de las guías.

El modelo de MAGERIT: Elementos, eventos y procesos.

Adaptación del método a las situaciones prácticas.

Estudios de casos prácticos mediante las herramientas MAGERIT. Introductoria y avanzada.

Referencias legales y técnicas en MAGERIT.

Título: El régimen de las telecomunicaciones en España.

Código: ESFTIC05.

Objetivos: Proporcionar conocimiento sobre el marco jurídico básico y la situación actual de las telecomunicaciones en España.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Pública cuyas funciones estén relacionadas con las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

Fecha prevista: 22 de mayo.

Duración: Veintiuna horas.

Programa:

Situación anterior a la liberalización. El régimen de monopolio de la Ley de Ordenación de las Telecomunicaciones.

El Derecho comunitario como impulsor de la liberalización.

La Ley 12/1997, de 24 de abril, de liberalización de las telecomunicaciones: Creación de la Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones y segunda concesión de telefonía básica.

La Ley 11/1998, de 24 de abril, General de Telecomunicaciones: El marco general de las telecomunicaciones en España.

La Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones: Competencias y actuaciones en el sector.

El régimen liberalizado: Las licencias individuales y las autorizaciones generales para redes y servicios de telecomunicaciones.

Protección de los usuarios: El servicio universal de telecomunicaciones y las obligaciones de servicio público. Los derechos de los usuarios y los precios de los servicios de telecomunicaciones.

Las relaciones entre los operadores: La interconexión. La numeración de los servicios de telecomunicaciones. Planes de numeración.

La implantación de redes de telecomunicaciones: Los derechos de paso, las infraestructuras y su compartición por los operadores.

La situación actual del sector: Principales magnitudes socioeconómicas y tendencias del mercado.

Los servicios de difusión: La televisión. Difusión por ondas terrestres, por cable y satélite. La televisión digital. Normativa sobre contenidos audiovisuales.

Perspectivas de futuro: La convergencia tecnológica. La firma electrónica, el comercio electrónico e Internet.

Título: Criterios de seguridad, conservación y normalización de la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el procedimiento. el proyecto CERES.

Código: ESFTIC06.

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 respon-

sables, en general, de la adquisición, diseño, desarrollo e implantación de los citados soportes, medios y aplicaciones.

Fecha prevista: 19 de junio.

Duración: Quince horas.

Programa:

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

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.

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

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

La firma electrónica.

El Proyecto CERES.

Título: Auditoría informática.

Código: ESFTIC07.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos esenciales sobre conceptos, procedimientos, herramientas y métodos que permitan evaluar el control interno relativo a la organización de sistemas, equipos, aplicaciones y operaciones de los usuarios y, en base a ello, proporcionar recomendaciones orientadas a fortalecer las debilidades detectadas.

Destinatarios: Responsables o asesores en la planificación, desarrollo, control y evaluación de sistemas o proyectos de sistemas de información.

Fecha prevista: 25 de septiembre.

Duración: Veintiuna horas.

Programa:

Conceptos generales.

Revisión de controles generales.

Revisión de controles de aplicación.

Revisión de tecnologías específicas.

Auditoría de economía, eficacia y eficiencia de un sistema de información.

Título: Implantación de servicios de mensajería electrónica en la Administración Pública.

Código: ESFTIC08.

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 que participe en proyectos de implantación de nuevas tecnologías en el ámbito de su organización.

Fecha prevista: 2 de octubre.

Duración: Veinte horas

Programa:

Introducción, evolución y conceptos.

Arquitectura de los sistemas de mensajería electrónica.

Estructura de los mensajes.

Protocolos Internet y X.400.

Sistema de nombres de dominio.

Directorios electrónicos.

Mecanismos de seguridad.

La mensajería electrónica en la Administración: Proyectos ISTMO y Ventanilla Única.

Título: La adaptación al euro de los sistemas de información de las Administraciones Públicas.

Código: ESFTIC09.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre las implicaciones que tiene para los sistemas de información de las Administraciones Públicas 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 este cambio.

Fecha prevista: 10 de octubre.

Duración: Diez horas.

Programa:

Descripción y ámbito de los problemas euro.
Pautas y recomendaciones para su resolución.

El programa Euro del Consejo Superior de Informática.

La Comisión Especial de Sistemas de Información de la Comisión Interministerial para la introducción del euro.

Estrategias para abordar los problemas.

Gestión de proyectos.

Título: Implantación de Internet en la Administración Pública.

Código: ESFTIC10.

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.

Fecha prevista: 16 de octubre.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Introducción, conceptos, infraestructura.

Servicios y aplicaciones.

Correo electrónico, foros de debate y servicios de directorio.

Arquitectura WWW.

Lenguaje HTML.

Diseño de páginas Web.

Búsqueda de información en Internet.

Desarrollo e integración de aplicaciones.

Componentes de una Intranet.

Internet en la Administración.

Título: Metodología métrica V.3.

Código: ESFTIC11.

Objetivos: Capacitar a los participantes para utilizar la versión (V.3) de la Metodología METRICA de planificación y desarrollo de sistemas de información.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración relacionado con el desarrollo de «software» directamente o como responsable de contratos de desarrollo.

Fecha prevista: 13 de noviembre.

Duración: Quince horas.

Programa:

Procesos principales.

Planificación.

Estudio de viabilidad.

Análisis.

Diseño.

Construcción.

Implementación y aceptación.

Mantenimiento.

Técnicas.

Interfaces.

Seguridad.

Calidad.

Gestión de proyectos.

Gestión de la configuración.

Título: Sistema de soporte a la decisión (SSD).

Código: ESFTIC12.

Objetivos: Capacitar a los participantes en el curso en el manejo del programa y en la comprensión de los modelos matemáticos en que se fundamenta.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración relacionado con los procesos de decisión, especialmente en el ámbito de la contratación.

Fecha prevista: 27 de noviembre.

Duración: Diez horas.

Programa:

La teoría de la decisión multicriterio discreto como modelo metodológico.

El problema de la asignación de pesos.

El método de la entropía para la asignación de pesos.

La normalización de las puntuaciones.

La ordenación de alternativas. Métodos más usuales.

El método de la ponderación lineal.

Ejemplo de aplicación.

4. Ciclo para Personal Auxiliar y de Apoyo Administrativo

4.1 Cursos básicos:

Título: Organización y régimen jurídico de la Administración Pública.
Código: ESFAXC01.

Objetivos: Aumentar los conocimientos generales de los participantes. Facilitar la comprensión de la organización administrativa.

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo administrativo.

Fecha prevista: 14 de febrero.

Duración: Quince horas.

Programa:

Los principios constitucionales de la organización administrativa.

La organización de la Administración estatal. La Administración consultiva.

La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

La organización de la Administración local. La Administración insitucional.

La Unión Europea.

Título: La administración de personal.

Código: ESFAXC02.

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

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo que preferentemente desempeñe sus funciones en áreas de recursos humanos.

Fecha prevista: 7 de febrero.

Duración: Quince horas.

Programa:

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El acceso a la función pública. La provisión de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo.

Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional.

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

Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

Título: La administración económica.

Código: ESFAXC03.

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

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

Fecha prevista: 21 de febrero.

Duración: Quince horas.

Programa:

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

Modificaciones presupuestarias.

Ejecución del Presupuesto: Principios generales.

Ejecución del Presupuesto: Retribuciones del personal y subvenciones.

Ejecución del Presupuesto: Contrato de obras, suministros y prestaciones de servicios por empresas.

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

Título: Información y atención al público.

Código: ESFAXC04.

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

Destinatarios: Personal que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que supongan una amplia relación con el público.

Fecha prevista: 24 de enero.

Duración: Dieciocho horas.

Programa:

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

Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa. Las Oficinas de Información en la Unión Europea.

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

Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa.

Perfil del funcionario de atención al público. Información telefónica, presencial y escrita.

Título: Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística.

Código: ESFAXC05.

Objetivos: Mejorar la presentación de informes y la calidad de la información.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Fecha prevista: 28 de febrero.

Duración: Quince horas

Programa:

Conceptos básicos estadísticos: Variable discreta, frecuencia absoluta, frecuencia relativa, frecuencia acumulada, intervalos.

Medidas de posición: Media, Mediana y Moda. Medidas de dispersión. Varianza y desviación típica. Representaciones gráficas.

Números índice. Concepto y clasificación.

Aplicación de la estadística a una hoja de cálculo. Gestión de datos numéricos y gráficos.

Título: Preparación para puestos de secretaría.

Código: ESFAXC06.

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 en funciones de secretaría administrativa.

Fecha prevista: 21 de febrero.

Duración: Quince horas.

Programa:

Funciones básicas de la Secretaría. Delegación de funciones.

Técnicas de comunicación. Relación interpersonal.

La comunicación escrita. Referencia al manual de estilo del lenguaje administrativo.

Tratamiento documental y gestión de archivos. El archivo en la Secretaría. Uso de la legislación.

La imagen del centro a través del teléfono y las visitas: Acogida y filtro.

Título: La motivación en el grupo de trabajo.

Código: ESFAXC07.

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

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo.

Fecha prevista: 29 de mayo.

Duración: Quince horas.

Programa:

Los sistemas de comunicación en las Administraciones Públicas. El servicio público y su imagen.

Técnicas de comunicación. Comunicación verbal y no verbal.

El trabajo en grupo. Motivación y actitudes. Relación interpersonal y equipo.

La calidad como objeto del trabajo en grupo. La administración del tiempo.

Título: Procedimiento administrativo.

Código: ESFAXC08.

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

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo administrativo.

Fecha prevista: 31 de enero.

Duración: Quince horas.

Programa:

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

El silencio administrativo. Los interesados.

El acto administrativo. El procedimiento administrativo.

Los recursos administrativos.

La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.

Título: Documentos administrativos y lenguaje.

Código: ESFAXC09.

Objetivo: 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.

Fecha prevista: 8 de mayo.

Duración: Doce horas.

Programa:

Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación de los documentos. Documentos de decisión.

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

Utilización del lenguaje. Características del lenguaje administrativo. El estilo en los documentos administrativos. Principales características. El «manual de estilo del lenguaje administrativo». Utilización de siglas y tratamientos. Normalización de documentos. Diseño y estructura.

Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.

4.2 Curso de perfeccionamiento.

Título: Curso para secretarías de altos cargos.

Código: ESFAXP01.

Objetivo: Capacitar a los asistentes en el manejo de habilidades necesarias que les ayuden a desarrollar el potencial de responsabilidad y alto desempeño que se les exige.

Destinatarios: Secretarías de altos cargos y jefes de Secretaría.

Fecha prevista: 16 de febrero.

Duración: Cuarenta horas distribuidas en módulos.

Programa:

Tareas y responsabilidades de la Secretaría de dirección. El perfil del puesto de trabajo.

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

Técnicas de comunicación. La comunicación escrita. Referencia al «Manual de Estilo».

La imagen como instrumento de trabajo. La imagen institucional. El Protocolo y la Secretaría.

Documentos de la Administración. Documentos de los ciudadanos. Los documentos en el Procedimiento Administrativo.

Implantación de los servicios de Internet. Servicios de mensajería electrónica.

5. Ciclo personal subalterno.

5.1 Cursos básicos:

Título: Atención al ciudadano.

Código: ESFSUC01.

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

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

Fecha prevista: 31 de enero.

Duración: Quince horas.

Programa:

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

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

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

Las quejas y la resolución de situaciones conflictivas.

Título: Seguridad en edificios y prevención de riesgos.

Código: ESFSUC02.

Objetivos: Informar y fomentar el interés sobre técnicas en la seguridad de los edificios públicos.

Destinatarios: Personal subalterno, ordenanzas y de vigilancia que preste servicios en la Administración Pública.

Fecha prevista: 7 de febrero.

Duración: Quince horas.

Programa:

Factores de riesgo. Condiciones de seguridad.

Organización de la prevención. Técnicas preventivas.

Riesgos propios del edificio.

Riesgos derivados de las actividades.

Actuaciones ante emergencias.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN:

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud a de de 1999
 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 DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA</p> <p style="text-align: center;">....., a dedel 2000</p> <p style="text-align: center;">EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>
--