

# MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

3356

*RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2004, de la Subsecretaría, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas en el cuarto trimestre de 2003, con cargo a la aplicación presupuestaria 21.01.711A.772, por el suministro de datos estadísticos y de precios agrarios.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 81.7 de la vigente Ley General Presupuestaria, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, se procede a la publicación de las subvenciones concedidas en el cuarto trimestre de 2003, por este Departamento ministerial, con cargo al Programa 711A: «Dirección y Servicios Generales de Agricultura», crédito presupuestario 21.01.772, finalidad: Subvenciones a entidades, empresas y profesionales, relacionados con la producción y la comercialización en el sector agrario, por el suministro de datos estadísticos y de precios agrarios, y que figuran como anexo de la presente Resolución.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá recurrirse potestativamente en reposición ante el excelentísimo señor Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o ser impugnada directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 19 de enero de 2004.—El Subsecretario, Manuel Esteban Pacheco Manchado.

## ANEXO

**Relación de subvenciones concedidas por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación en el cuarto trimestre del ejercicio de 2003, con cargo al Programa 711A: «Dirección y Servicios Generales de Agricultura», crédito presupuestario: 21.01.772: «Análisis e información nacional de las magnitudes de los sectores»**

Finalidad: Subvenciones a entidades, empresas y profesionales relacionados con la producción y la comercialización en el sector agrario, que proporcionen datos estadísticos y precios agrarios.

Distribución territorial de las subvenciones	N.º de beneficiarios	Importe de la subvención	
		Máximo por beneficiario (Euros)	Global (Euros)
Andalucía .....	14	1.985,00	15.723,00
Principado de Asturias .....	5	1.313,00	6.113,00
Aragón .....	12	2.206,00	15.867,00
Illes Balears .....	1	1.250,00	1.250,00
Cantabria .....	1	1.250,00	1.250,00
Castilla y León .....	26	2.206,00	33.725,00
Castilla-La Mancha .....	12	2.206,00	16.777,00
Cataluña .....	24	2.206,00	29.557,00
Extremadura .....	12	2.206,00	13.742,00
Galicia .....	11	2.206,00	14.105,00
Madrid .....	14	2.206,00	19.724,00
Región de Murcia .....	4	1.808,00	5.378,00
Navarra .....	3	2.206,00	5.272,00
País Vasco .....	1	860,00	860,00
Comunidad Valenciana .....	7	1.260,00	7.570,00
<b>Total .....</b>	<b>147</b>	<b>2.206,00</b>	<b>186.913,00</b>

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

3357

*RESOLUCIÓN de 30 de enero de 2004, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Subdelegación del Gobierno en Guadalajara.*

Visto el proyecto de Carta de Servicios elaborado por la Subdelegación del Gobierno en Guadalajara y de acuerdo con el informe favorable de la Secretaría de Estado para la Administración Pública,

Esta Subsecretaría, en uso de la competencia que le asigna el artículo 6.1 del Real Decreto 1259/1999, de 16 de julio, por el que se regulan las cartas de servicios y los premios a la calidad en la Administración General del Estado, ha resuelto aprobar la Carta de Servicios de la Subdelegación del Gobierno en Guadalajara que entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

El texto impreso de la Carta de Servicios de la Subdelegación del Gobierno en Guadalajara estará disponible en la Subdelegación del Gobierno en Guadalajara y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas. Asimismo, podrá accederse a la Carta de Servicios a través de las siguientes direcciones de Internet [www.administracion.es](http://www.administracion.es) o [www.igsap.map.es/Cia](http://www.igsap.map.es/Cia).

Madrid, 30 de enero de 2004.—El Secretario general técnico, Fdo. Eugenio López Álvarez.

3358

*RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2004, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de Jornadas y Cursos a celebrar en Madrid.*

El Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobado mediante Real Decreto 1661/2000, tal y como fue modificado por el Real Decreto 1000/2002, dice que corresponde al Centro de Formación Administrativa la constante puesta al día de la formación de los empleados públicos de la Administración General del Estado de los grupos B, C, D y E.

El programa del Centro para el año 2004 se ha estructurado en un total de cuatro ciclos.

Se ofrecen los ciclos clásicos de Ciencia y Derecho en la Administración Pública y de Administración de Personal, junto con otros dos destinados al perfeccionamiento del personal auxiliar y de apoyo administrativo y al personal subalterno.

Cada uno de estos ciclos se estructura, a su vez, en:

**Jornadas.**—De un día de duración, tienen como objetivo presentar de una manera concreta y resumida un tema específico.

**Cursos básicos.**—Con una duración no superior a veinticinco horas lectivas, tienen como objetivo completar y actualizar los conocimientos de los participantes desde una doble perspectiva, teórica y práctica.

**Cursos de perfeccionamiento.** Con una duración superior a la de los anteriores, se dirigen a la formación de los empleados públicos que trabajan en el ámbito de las materias a desarrollar en cada uno de ellos. Estos cursos implican, necesariamente, una evaluación de los alumnos y está previsto que se otorguen diplomas de aprovechamiento a quienes superen las pruebas que se establezcan.

En consecuencia, y a propuesta del Centro de Formación Administrativa, he resuelto:

**Primero.**—Anunciar la realización de las Jornadas y Cursos, que se recogen en el anexo A, a celebrarse en alguna de las sedes del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

**Segundo.**—*Destinatarios:* Los funcionarios públicos pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos B, C, D y E, y el personal laboral con categoría equivalente, que prestan sus servicios en la Administración General del Estado.

**Tercero.**—*Solicitudes:* Quienes deseen participar en estas Jornadas y Cursos deberán solicitarlo necesariamente a la Unidad responsable del área de formación del Departamento en que presten sus servicios.

Quienes presten sus servicios en Organismos Autónomos u otros Entes Públicos harán su solicitud a través de la Unidad central de formación si la hubiere o, en otro caso, a través de la Unidad responsable del área de formación del Departamento al que estuviere adscrito.

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 a que se refiere el punto Tercero será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Quinto.—*Tramitación de solicitudes:* La Unidad responsable de formación a que se refiere el punto Tercero remitirá al Centro de Formación Administrativa del Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, núm. 106, 28012-Madrid), relación de solicitudes por orden de preferencia, hasta un máximo de diez 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.

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

Ese envío deberá hacerse antes del día 31 de marzo de 2004.

El Instituto Nacional de Administración Pública se reserva la facultad de no seleccionar a quienes no reúnan los requisitos mínimos establecidos en cada caso.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, el Centro de Formación Administrativa lo comunicará a las Unidades responsables de formación de personal competentes para su transmisión a los interesados.

Sexto.—*Calendario:* Las Jornadas y Cursos se realizarán, en principio, 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.

Séptimo.—*Certificados de asistencia y de aprovechamiento:* 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 imposibilitará la expedición de dicho certificado.

En los Cursos de perfeccionamiento se expedirá un diploma de aprovechamiento a aquellos asistentes que superen las pruebas o trabajos prácticos que se propongan.

Esta Resolución está disponible en la página web del Instituto Nacional de Administración Pública (<http://www.inap.map.es>).

Madrid, a 16 de febrero de 2004.—El Director, Fernando Sainz Moreno.

Sr. Director del Centro de 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 administración de personal:
  - 2.1 Cursos básicos:
  - 2.2 Cursos de perfeccionamiento.
3. Ciclo para personal auxiliar y de apoyo administrativo:
  - 3.1 Cursos básicos.
  - 3.2 Cursos de perfeccionamiento.
4. Ciclo para personal subalterno:
  - 4.1 Cursos básicos.

1. Ciclo de ciencia y derecho en la administración pública:
  - 1.1 Jornadas:

Código	Jornadas	Fecha	Horas
CFACDJ01	La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2004.	A determinar.	6
CFACDJ02	Pagos a justificar y anticipos de caja fija.	A determinar.	6
CFACDJ03	El patrimonio del Estado.	A determinar.	6
CFACDJ04	Seguridad Social.	20-09-2004	6
CFACDJ05	El patrimonio histórico español.	27-09-2004	6
CFACDJ06	La futura Constitución de los ciudadanos europeos.	18-10-2004	6

### 1.2 Cursos básicos:

Título: Ética del servicio público.

Código: CFACDC01.

Objetivos: Facilitar a los participantes instrumentos de análisis ético en la actividad administrativa, así como experiencias comparadas y conocimientos sobre el papel que desempeña la promoción de valores éticos en las organizaciones públicas.

Destinatarios: Personal que desempeña funciones con responsabilidad de nivel intermedio.

Fecha prevista: A determinar

Duración: 15 horas

Programa:

Ética y deontología de la ética. Ética y Derecho. Deontología profesional. Ética pública. Principios de la ética pública. Valores constitucionales del servicio público.

Análisis de conductas públicas. Ética, racionalidad pública y eficacia.

Factores condicionantes de la ética en las organizaciones públicas. El trabajo al servicio de los ciudadanos. Utilización de los recursos públicos. Interés público e intereses privados.

Ética y organización administrativa. Valores éticos y cultura administrativa. El papel de la formación.

La Ética pública condicionante de la tolerancia; factor necesario de la comprensión intercultural y factor preventivo contra comportamientos públicos discriminatorios.

Título: Gestión por objetivos de la administración pública.

Código: CFACDC02.

Objetivos: Proporcionar instrumentos técnicos de gestión y analizar el proceso de toma de decisiones y la definición de objetivos en las organizaciones públicas, facilitar herramientas para solucionar las dificultades de gestión en el trabajo cotidiano y definir metodologías de trabajo.

Destinatarios: Personal con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 15 horas.

Programa:

La gestión de las políticas públicas. El concepto de objetivo. Política y objetivos. La dirección por objetivos. El papel de los responsables administrativos de nivel intermedio.

Planificación y organización de la gestión administrativa. Gestión por objetivos y por procesos. Los manuales de organización.

El proceso de planificación, programación y presupuesto. La organización por proyectos. Control y evaluación de proyectos.

El control de los resultados. Auditorías de gestión. Conceptos fundamentales. Auditoría operativa y de organizaciones.

El liderazgo en el trabajo. La negociación de un estilo de liderazgo. La evaluación del desempeño.

Título: Actividad administrativa: Principios, práctica y jurisprudencia.

Código: CFACDC03.

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

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

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 20 horas.

Programa:

La actividad administrativa y sus principios generales. Derechos de los administrados en relación con la actividad procedimental.

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: La elaboración y ejecución del presupuesto.

Código: CFACDC04.

Objetivos: Analizar el proceso de elaboración del Presupuesto y los procedimientos de gestión económica, poniendo un acento especial al análisis práctico.

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

Fecha prevista: 3 de mayo.

Duración: 25 horas.

**Programa:**

La ejecución y gestión del presupuesto. El procedimiento económico. Las diferentes formas de ejecución: Especial referencia a la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.

Título: Actualización sobre las comunidades europeas.

Código: CFACDC05.

Objetivos: Puesta al día de los conocimientos de los participantes.

Destinatarios: Quienes hayan realizado con anterioridad el Curso de Comunidades Europeas.

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 15 horas.

**Programa:**

La ampliación de la U.E. Convención sobre el futuro de Europa. El proyecto de Constitución europea.

**1.3 Cursos de perfeccionamiento:**

Título: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones.

Código: CFACDP01.

Objetivos: Puesta al día de los conocimientos en esta materia, a través de las últimas novedades normativas, reglamentarias y jurisprudenciales.

Destinatarios: Personal con responsabilidades conectadas a la contratación y a la gestión económica en general.

Fecha prevista: Miércoles y jueves a partir del 10 de noviembre

Duración: 50 horas, distribuidas en modalidades de contratación, dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

**Programa:**

Parte general: Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. Ejecución y cumplimiento.

Obras: Proyecto. Supervisión y aprobación. Ejecución del contrato. Inicio de la obra. Anticipos por actuaciones preparatorias. Certificaciones de obra. Modificados del contrato. Recepción parcial o definitiva. Liquidación del contrato.

Suministro: Definición de los productos. Formas del contrato: alquilar o comprar. Ejecución de la prestación. Recepción. Liquidación. Contratación centralizada. Adquisición de bienes y servicios informáticos.

Consultoría y asistencia: Distinción con los contratos de servicios. Duración de los contratos. Contratos complementarios. Justificación de los contratos. Valoración del contrato. Ejecución y cumplimiento. Modificados. Recepción. Liquidación. Responsabilidades de terceros. Contratación centralizada.

La última parte del curso comprende dos conferencias y una mesa redonda final.

Título: Unión Europea.

Código: CFACDP02

Objetivos: Estudio de la doble consideración política y jurídica de las Comunidades Europeas y su evolución hasta la actualidad.

Destinatarios: Personal que realice tareas de gestión y administración en materias que guarden relación con el curso.

Fecha prevista: Miércoles y jueves a partir del 6 de octubre.

Duración: 60 horas, distribuidas en módulos.

**Programa:**

Origen de las Comunidades Europeas. Su naturaleza. Competencias. La Unión Europea. La convención sobre el futuro de Europa. El proyecto de Constitución europea.

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

Cohesión Económica y Social. Fondos estructurales. Fondo de Cohesión. Fondo de Solidaridad.

Instituciones comunitarias. Órganos consultivos.

Acceso a la información de la Unión Europea.

Título: Jornadas de entrenamiento en relaciones con periodistas y medios de comunicación.

Código: CFACDP03.

Objetivos: Entrenar en el manejo de los utensilios utilizables: cómo elaborar y procesar informaciones.

Entrenar en la intervención pública ante los medios: cómo hablar e intervenir en programas.

Entrenar en la actividad de relaciones con los periodistas y medios: cómo dirigirse a ellos.

Destinatarios: Personal de nivel intermedio destinado en Unidades de Prensa, Protocolo y Secretarías de Altos Cargos

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 16 horas.

**Programa:**

Estructura de los medios Com en España. Relaciones desde la Administración con los Medios Com.

Planificación Anual de RR con los Medios. Herramientas. BDDS. Tecnología base. Costes externos. Fuentes internas de Información.

Elaboración, Edición y Producción de Información para prensa, radio, televisión e Internet (multimedia). Géneros periodísticos útiles en la Administración: noticias, entrevistas, artículos de opinión (otros).

Organización de Ruedas de Prensa, Entrevistas, Eventos (otros). Evaluación y control.

BDDS. Planificación de costes. Modelos de Notas de Prensa y otros productos. Distribución y seguimiento.

Organización de una Rueda de Prensa. Seguimiento. Informe parcial. Informes periódicos de «venta interna».

Intervenciones grabadas ante cámaras de TV (a un ritmo de 5/10' por asistente) respondiendo a un supuesto real.

Revisión de Grabaciones y Comentarios finales

Título: El sistema presupuestario del sector público en España.

Código: CFACDP04.

Objetivos: Transmitir las coordenadas generales de formación económico-presupuestaria a los participantes y situarles en disposición de aplicar los conocimientos adquiridos en formulaciones prácticas relacionadas con su quehacer habitual.

Destinatarios: Personal que desempeñe tareas de gestión y administración en materia presupuestaria y económico-administrativa.

Fecha prevista: A determinar

Duración: 60 horas, distribuidas en módulos, dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

**Programa:**

El sector público en España y su regulación legal actual.

Estructura y contenido del presupuesto. Sus variaciones.

Los presupuestos de las Haciendas Territoriales y otros entes públicos de naturaleza institucional.

La gestión presupuestaria desde el punto de vista procedimental.

La ejecución del presupuesto.

La contratación administrativa.

Planificación y control del presupuesto.

Las diferentes técnicas presupuestarias.

El control administrativo interno. El control externo de los presupuestos. El control en el ámbito penal.

**2. Ciclo de administración de personal:****2.1 Cursos básicos:**

Título: Organización del tiempo de trabajo y organización del trabajo.

Código: CFAAPC01.

Objetivos: Mejorar el uso del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. Proporcionar recomendaciones orientadas a superar las debilidades de la organización del tiempo.

Destinatarios: Todo tipo de personal con responsabilidades de nivel intermedio.

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 20 horas.

**Programa:**

Eficacia y eficiencia en el trabajo. La consideración del tiempo como un recurso escaso. Cultura organizacional y hábitos de trabajo. La definición de los objetivos y metas profesionales.

El estilo personal de la gestión del tiempo. La delegación. Cómo formar equipos de trabajo y trabajar en grupo.

La organización de tiempo: La agenda. Registros de tiempos. Gráficos PERT/CPM.

La organización de la información. Sistemas de información y cuadros de mando.

Problemas y barreras de la comunicación. Comunicación y nuevas tecnologías.

Economía del tiempo y estudio de procesos. Rutinas y hábitos.

Estudio de problemas. Lo previsto, lo previsible y lo imprevisto. La gestión de lo imprevisto. Lo urgente y lo necesario.

Título: Prevención de riesgos laborales.

Código: CFAAPC02.

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 con responsabilidad en esta materia.

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 20 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.

Título: La inteligencia emocional.

Código: CFAAPC03.

Objetivos: Conocer y controlar los aspectos propios del funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos eficaces de trabajo.

Destinatarios: Personal con cargos de responsabilidad intermedia.

Fecha prevista: 3 de mayo.

Duración: 20 horas.

Programa:

Cómo funciona nuestro cerebro: La especialización lateral. El poder de intuición. La emoción y el córtex. El equilibrio del cerebro.

La competencia emocional y el éxito.

Las capacidades de la inteligencia emocional: Competencias personales y competencias sociales.

El uso inteligente de las emociones.

La organización emocionalmente inteligente.

Título: Estrategias contra el acoso psicológico en el trabajo.

Código: CFAAPC04.

Objetivos: Que las personas que prestan sus servicios en Unidades de Personal conozcan esta realidad.

Destinatarios: Preferentemente, personas que prestan sus servicios en Unidades de Personal.

Fecha prevista: 27 de septiembre.

Duración: 20 horas.

Programa:

Definir las características principales del acoso laboral.

Reconocer si se es una víctima del Acoso laboral.

Identificar el perfil del acosador.

Estrategias emocionales ante el acoso.

Formas de actuar para vencer el psicoterror.

Título: Gestión de la Seguridad Social.

Código: CFAAPC05.

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 que preste servicios en unidades de Recursos Humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia a impartir.

Fecha prevista: 10 de mayo.

Duración: 20 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: Prestaciones.

Título: Preparación a la jubilación.

Código: CFAAPC06.

Objetivos: Proporcionar la información necesaria sobre posibilidades, recursos y prestaciones que ofrecen tanto la Administración como la sociedad. Poner de manifiesto los recursos personales necesarios para afrontar con éxito esa nueva situación.

Destinatarios: Preferentemente quienes tengan previsto jubilarse durante el año 2004 o en el primer semestre de 2005, y tengan interés en adquirir una serie de conocimientos que les faciliten el paso a esta nueva etapa de la vida.

Fecha prevista: 10 de mayo.

Duración: 20 horas.

Programa:

¿Qué es la jubilación? La influencia de la historia vital y la evolución cronológica en el individuo. Actual calidad de vida y su costo. La per-

sonalidad del mayor. Ventajas de la jubilación. Visualización de esta etapa para hacer lo que hemos querido hacer y no lo hemos hecho o no hemos podido: metas y submetas.

Salud física y mental: El éxito de la medicina preventiva. Controles médicos. La importancia del ejercicio físico. La salud mental y la dificultad del psicodiagnóstico.

¿Qué es la felicidad?. Una persona jubilada puede ser feliz. La motivación humana, gratificación de necesidades. Resolución de problemas. Conductas a tener en cuenta. Habilidades sociales.

Trámites administrativos previos a la iniciación del expediente de jubilación.

Cómo hacer la declaración del IRPF en el año siguiente al de la fecha de la jubilación.

Utilización de Internet para la búsqueda de información.

## 2.2 Cursos de perfeccionamiento:

Título: Protocolo administrativo, montaje de escenarios.

Código: CFAAPP01.

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 que en la actualidad estén desempeñando puestos de Secretaría de altos cargos o que estén destinados en unidades de protocolo.

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 40 horas, distribuidas en módulos, 2 días a la semana (miércoles y jueves), de 16 a 20 horas.

Programa:

Protocolo: Historia y conceptos.

Organización del Departamento de Protocolo y Real Decreto 2099/1983.

Heráldica, nobiliaria y genealogía.

Vexilología.

Condecoraciones y órdenes.

Fuerzas Armadas.

Confesiones religiosas.

Otras instituciones.

Honores y tratamientos.

El protocolo en su contorno social.

El servicio de seguridad y el protocolo.

Protocolo y nuevas tecnologías.

Los medios de comunicación y el protocolo.

Organización de eventos. Los escenarios protocolarios.

Viajes y visitas oficiales

Recepciones, cócteles, buffet, banquetes, etc.

La mesa y su configuración.

Título: Curso general de administración de personal.

Código: CFAAPP02.

Objetivos: Analizar y debatir la importancia y transcendencia de los RR.HH. en la moderna Administración Pública, como instrumento de mejora de ésta. En torno a la formulación de la problemática existente en la gestión de los recursos humanos, el curso se articulará, entre otros aspectos, en la presentación y debate de experiencias novedosas acometidas últimamente en organizaciones bien públicas o privadas.

Destinatarios: Personal con responsabilidades en la gestión de RR.HH.

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 60 horas, distribuidas en módulos, dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

Programa:

La gestión de los RR.HH.

La planificación de los RR.HH.

Gestión de los conflictos.

Seguridad Social.

La prevención de riesgos laborales.

Sistemas de previsión de los funcionarios públicos: Muface y clases pasivas.

## 3. Ciclo para personal auxiliar y de apoyo administrativo.

### 3.1 Cursos básicos:

Título: Procedimiento administrativo.

Código: CFAXC01.

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: 10 de mayo.

Duración: 15 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: Preparación para puestos de Secretaría.

Código: CFAXC02.

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: 3 de mayo.

Duración: 15 horas.

Programa:

Las competencias del puesto de trabajo. El control de los comportamientos. Desarrollo de cualidades humanas y profesionales.

El tratamiento documental (planificación del archivo). El uso de la legislación. El manual de estilo administrativo.

La comunicación en las organizaciones. El uso del teléfono. Las visitas. La atención al ciudadano.

Los documentos administrativos. La organización del trabajo. La imagen del centro a través del comportamiento personal.

Título: La administración de personal.

Código: CFAXC03.

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: Preferentemente, personal auxiliar y de apoyo administrativo que desempeñe sus funciones en áreas de recursos humanos.

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 15 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: CFAXC04.

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

Destinatarios: Preferentemente, personal auxiliar y de apoyo administrativo destinado en áreas de gestión económica.

Fecha prevista: 26 de abril.

Duración: 15 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: Archivo.

Código: CFAXC05.

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.

Fecha prevista: 18 de octubre.

Duración: 15 horas.

Programa:

El sistema archivístico.

El archivo de oficina o de gestión.

Las transferencias de documentación desde los archivos de oficina al Archivo Central. El Archivo Central.

El control administrativo de los documentos.

El Archivo intermedio.

Los Archivos Históricos.

Título: Documentos y lenguaje administrativos.

Código: CFAXC06.

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 procedimientos administrativos.

Fecha prevista: 29 de noviembre.

Duración: 15 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.

### 3.2 Cursos de perfeccionamiento:

Título: Secretarías de altos cargos.

Código: CFAXP01.

Objetivos: 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: A determinar.

Duración: 40 horas, distribuidas en módulos, 2 días a la semana, de 16 a 20 horas.

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 del lenguaje administrativo».

La imagen como instrumento de trabajo.

El Protocolo y la Secretaría.

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

### 4. Ciclo para personal Subalterno:

#### 4.1 Cursos básicos

Título: Atención al ciudadano.

Código: CFASUC01.

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 funciones que supongan una relación con el público.

Fecha prevista: A determinar.

Duración: 15 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: Curso básico de protocolo.

Código: CFASUC02.

Objetivos: Capacitar a los asistentes en el manejo de técnicas y conceptos que les puedan resultar de utilidad a la hora de organizar pequeños actos protocolarios o colaborar con las personas encargadas de su organización.

Destinatarios: Personal de la Administración General del Estado que realice funciones básicas en este tema. Tendrán prioridad los Porteros Mayores de los Ministerios y de los Organismos Autónomos.

Fecha prevista: 20 de septiembre.

Duración: 15 horas.

Programa:

Introducción al Protocolo. Normativa legal.

Las Instituciones del Estado.

Órdenes y condecoraciones.

Precedencias y tratamientos honoríficos.

Reglas de cortesía. El teléfono. Presentaciones y saludos. Visitas de autoridades. Seguridad. El coche.

Organización de actos. Presidencias y mesas.

Título: Seguridad en edificios y prevención de riesgos.

Código: CFASUC03.

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

Destinatarios: Personal subalterno y de vigilancia.

Fecha prevista: 22 de noviembre.

Duración: 15 horas.

Programa:

Seguridad. Conceptos generales.

Organización de la prevención.

Riesgos propios del edificio. Instalaciones de servicio. Incendio.

Riesgos derivados de las actividades. Lugares de trabajo. Seguridad y salud.

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 (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)	FAX (con prefijo)
			E-MAIL	
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 2004  
 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>..... a ..... del 2004</p> <p>EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN</p> <p>Fdo.:</p>
---

 MINISTERIO  
 DE ADMINISTRACIONES  
 PÚBLICAS

 INSTITUTO NACIONAL  
 DE  
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA