

COMUNITAT VALENCIANA

Província de Alicante/Alacant

Ayuntamiento de Castell de Guadalest.–Se exige de la obligación de mantener el puesto de Secretaría de clase tercera. Las funciones reservadas serán desempeñadas por el sistema de acumulación de funciones previsto en el artículo 31 del Real Decreto 1732/1994 de 29 de julio.

(Orden de 31 de julio de 2007, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana.)

Diputación Provincial de Alicante.–Se crean y clasifican tres puestos (3) de (SAT) Secretaría de clase tercera, reservados a funcionarios pertenecientes a la subescala de Secretaría-Intervención.

(Orden de 2 de julio de 2007, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana.)

Mancomunidad Font de la Pedra.–Se crea y clasifica el puesto de Secretaría de clase tercera y se exige de la obligación de mantener el mismo. Las funciones reservadas serán desempeñadas por funcionario con habilitación de carácter estatal de alguno de los Municipios que la integran, mediante el sistema de acumulación.

(Orden de 31 de julio de 2007, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana.)

Província de Valencia/València

Ayuntamiento de Benetússer.–Se suprime el puesto de Tesorería, como puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal.

(Orden de 22 de agosto de 2006 de la Consejería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas de la Generalidad Valenciana.)

Ayuntamiento de Sueca.–Se crea y clasifica el puesto de colaboración de Viceintervención, clase segunda, reservado a funcionarios pertenecientes a la subescala de Intervención –Treasorería, categoría de entrada.

(Orden de 2 de julio de 2007, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana.)

Ayuntamiento de Torrent.–El puesto de Oficialía Mayor pasa a denominarse Vicesecretaría, y se modifica su clasificación de clase primera a clase segunda, quedando reservado a funcionarios pertenecientes a la subescala de Secretaría, categoría de entrada.

(Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana.)

ANEXO II**Libre designación**

Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).–Se clasifica el puesto de Secretaría General del Pleno, clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

Se clasifica el puesto de Titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 24 de octubre de 2007, de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local de la Comunidad de Madrid.)

Ayuntamiento de Almería (Almería).–Se clasifica el puesto de Secretaría de clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

Se clasifica el puesto de Intervención de clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

Se clasifica el puesto de Tesorería, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 9 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía.)

Ayuntamiento de Granada (Granada).–Se clasifica el puesto de colaboración de Interventor Adjunto de Organismos Autónomos, de clase segunda, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Corrección de errores de la Resolución de 12 de junio de 2007, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Andalucía.)

Ayuntamiento de Santiago de Compostela (Coruña, A).–Se clasifica el puesto de Interventor general municipal, clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 27 de septiembre de 2007, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Galicia.)

Ayuntamiento de Zamora (Zamora).–Se modifica la forma de provisión del puesto de Secretaría de clase primera, pasando del sistema de libre designación al de concurso de méritos.

(Resolución de 19 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León.)

Diputación Provincial de Burgos (Burgos).–Se clasifica el puesto de Secretaría de clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

Se clasifica el puesto de Intervención de clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

Se clasifica el puesto de Tesorería, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 16 de octubre de 2007, de la Dirección General de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León.)

Diputación Provincial de Soria (Soria).–Se clasifica el puesto de colaboración de Viceintervención, clase segunda, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 19 de julio de 2007, de la Dirección General de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León.)

Entidad Metropolitana de Servicios Hidráulicos (Valencia).–Se clasifica el puesto de Secretaría de clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Orden de 1 de marzo de 2005, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana.)

ANEXO III**Autorizaciones excepcionales puestos de Tesorería**

Ayuntamiento de Cambre (Coruña, A).–Se deja sin efecto la autorización excepcional conferida y queda reservado el puesto de Tesorería a funcionarios pertenecientes a la subescala de Intervención-Treasorería.

(Resolución de 8 de octubre de 2007, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Galicia.)

505

RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca curso de especialización en comunicación pública, cuyo desarrollo corresponde al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

Resolución del 4 de diciembre de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos de especialización en gestión de políticas públicas, cuyo desarrollo corresponde al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

En la actual sociedad, caracterizada como una sociedad de la información y de la comunicación entre la Administración y los ciudadanos, pero también entre las propias administraciones públicas, ha adquirido un protagonismo fundamental que se hace sentir con especial intensidad en el sector público en general y en la Administración General del Estado más en particular. Prueba de ello es la aprobación de la Ley 29/2005 de Publicidad y Comunicación Institucional cuyo propósito declarado es que toda la información llegue a los ciudadanos. Para ello es necesario disponer de unos recursos técnicos adecuados y unos recursos humanos especializados y competentes, capaces de trasladar la acción pública a la sociedad y a los ciudadanos con eficacia, transparencia, austeridad y eficiencia.

El Instituto Nacional de Administración Pública convoca el presente curso de especialización en comunicación pública con la finalidad de dar respuesta a estas necesidades de preparación y formación de sus recursos humanos. De esta forma, a lo largo del curso, se abordará la comunicación desde una dimensión global que abarque la información, la imagen, la publicidad institucional y el marketing público, con la finalidad de facilitar la incorporación de esta perspectiva al abanico de instrumentos imprescindibles para la ejecución de todas las políticas públicas.

Por ello, a propuesta del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública,

Esta Dirección ha adoptado la siguiente resolución:

Primero. *Convocatoria y destinatarios.*–Se convoca un curso de especialización en comunicación pública, a desarrollar en 2008.

Podrán participar los funcionarios públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 de las Administraciones Públicas y personal laboral fijo asimilado.

Segundo. *Solicitudes.*

1. Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.map.es).

2. Quienes deseen participar en el curso, deberán comunicarlo mediante la página web del INAP, cumplimentando directamente los formularios de solicitud de participación y ejecutando a continuación la opción «grabar y enviar».

Para completar la solicitud así enviada, es necesario imprimirla en soporte papel y, una vez firmada por el solicitante, remitirla de cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública del INAP, junto con la documentación adicional exigida en cada caso. En las mencionadas solici-

des deberá constar la conformidad del responsable de la unidad orgánica en la que el solicitante preste sus servicios, acreditada mediante la correspondiente firma y sello.

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

Cuarto. *Selección.*

1. El número máximo de alumnos admitidos será treinta.

2. La selección de los participantes corresponde al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

En la selección se observarán los siguientes criterios: trayectoria profesional de los candidatos, equilibrio entre organismos e instituciones, interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso y adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, con preferencia, en todo caso, de los empleados públicos con responsabilidades y experiencia en la materia.

De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General del Estado, se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

De acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de dichas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se valorará como criterio de selección una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

3. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública lo comunicará a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso.

La no incorporación al curso sin previo aviso o cumplida justificación podrá determinar la exclusión del empleado público en selecciones posteriores.

Quinto. *Lugar de realización, duración y calendario.*—El curso tendrá lugar en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, en Madrid, con una duración total de 417 horas. El curso estará dividido en once módulos de doce horas de duración cada uno, de lunes a jueves, en horario de tarde, de 18 a 21 horas y estará completado por 8 conferencias que se celebrarán en jornada de mañana un viernes al mes; visitas institucionales; un viaje de estudios a una institución europea de formación de empleados públicos y a una oficina gubernamental de información de un país de la Unión Europea y la realización de un trabajo de investigación que deberá ser presentado y defendido a la finalización del último módulo. El trabajo equivaldrá a 80 horas lectivas. Sobre su elaboración se impartirán instrucciones al inicio del curso.

El calendario será anunciado en la página web del INAP con anterioridad al comienzo del curso, extendiéndose desde el 18 de febrero hasta el 28 de noviembre, no siendo lectivo el período comprendido entre el 7 de julio y el 12 de septiembre de 2008.

Sexto. *Diplomas.*—Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una falta de asistencia superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea la causa, o el incumplimiento de los otros requisitos del curso, imposibilitará la expedición del mismo.

Séptimo. *Información adicional.*—Se podrá obtener información adicional en la página web del INAP, así como contactando con:

El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública (teléfono: 91 273 91 06. Número de fax: 91 273 9278.

E-mail: centro.esfp@inap.map.es). Dirección postal: Calle Atocha 106, 28012 Madrid.

Madrid, 21 de diciembre de 2007.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO

Código: ESFP08 5-01. Denominación: Curso de especialización en comunicación pública. Objetivos: Dar respuesta a las necesidades de preparación y formación sobre la comunicación desde una dimensión global que abarque la información, la imagen, la publicidad institucionales y el marketing público, con la finalidad de facilitar la incorporación de esta perspectiva al abanico de instrumentos imprescindibles para la ejecución de todas las políticas públicas. Programa:

Módulo I. Dimensión pública de la gestión administrativa: el funcionamiento de la opinión pública.

Módulo II. Medios de comunicación y gestión pública.

Módulo III. La regulación de la comunicación: principios y normas.

Módulo IV. La organización de la comunicación en instituciones públicas.

Módulo V. La aplicación de la comunicación a la gestión pública: los mejores planes y campañas de comunicación, 1.

Módulo VI. La aplicación de la comunicación a la gestión pública: los mejores planes y campañas de comunicación, 2.

Módulo VII. Tácticas informativas y organización de eventos.

Módulo VIII. Tácticas publicitarias.

Módulo IX. Habilidades de comunicación: oratoria.

Módulo X. Habilidades de comunicación: telegenia.

Módulo XI. Comunicación especializada.

506

ORDEN APU/4013/2007, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de la Administración Pública para el año 2008.

El Instituto Nacional de la Administración Pública tiene encomendada la función de selección de los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y el desarrollo de las políticas de formación, tanto inicial como continua, de los empleados públicos, en el ámbito de sus competencias.

La formación continua posibilita a los empleados públicos adquirir conocimientos, habilidades y experiencias para poder adaptarse y responder a las nuevas demandas de la sociedad. Por este motivo, es necesario conformar un modelo exigente de formación que permita mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la administración.

El artículo 14 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público concibe como derecho y deber de los empleados públicos la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales con el objetivo de mejorar su formación profesional para un eficaz desempeño de sus funciones.

En el diseño de la Oferta Formativa, el INAP ha recabado la colaboración de los distintos departamentos ministeriales, así como de las demás Administraciones Públicas para la detección previa de las necesidades formativas de los mismos.

Por otra parte, se adoptan las medidas necesarias para fomentar la cooperación de los distintos niveles de Administración, que vienen determinadas por la participación de las Comunidades Autónomas y las Administraciones Locales y el impulso de la coordinación y colaboración institucional en las actividades de formación y la ejecución de una oferta formativa descentralizada.

Del mismo modo, se fomentará y potenciará la colaboración con centros universitarios y organismos de investigación públicos y privados para la realización e impartición conjunta de actividades y ciclos formativos.

Las Ofertas de Empleo Público vienen destacando como criterio general de orientación de los procesos de selección el reforzamiento de los cursos selectivos con acentuación de su carácter práctico, con el fin de procurar, desde el pleno respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, una mejor selección y evaluación de habilidades y aptitudes asociadas a los puestos de trabajo que se vayan a desempeñar.

Este enfoque conjunto de la formación hace girar sus estrategias de desarrollo alrededor del aprendizaje, la investigación y la innovación en orden a conseguir los objetivos permanentes de eficacia y modernización administrativa pero también sirve de instrumento de motivación del personal, de creación de cultura y valores y de transmisión y conservación del conocimiento.

La Oferta Formativa del INAP para el año 2008 se materializa en un conjunto de cursos, programas y metodologías inspirados en las siguientes acciones:

1. Reforzar los cursos selectivos combinando su contenido teórico con actividades prácticas en áreas y servicios de los distintos departamentos ministeriales. Las materias impartidas en los cursos se caracterizarán por el aumento de su carga lectiva, la especial atención a las habilidades profesionales, el replanteamiento de la orientación metodológica, así como una adecuada selección del profesorado. En 2008, el INAP gestionará los cursos selectivos de acceso a los Cuerpos de Administradores Civiles del Estado, de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, a la Escala Superior de Técnicos de Tráfico, a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, de Gestión de la Administración Civil del Estado, de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado y de Gestión de Organismos Autónomos. Asimismo, participa en la impartición de un módulo de gestión y dirección pública del Cuerpo Diplomático y en un curso sobre el desarrollo de la función inspectora.

2. Incidir de manera especial en los sectores específicos de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En este sentido, la constante consolidación de la sociedad de la información, la entrada en