

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 refuerzo 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

vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos o la puesta en marcha del DNI electrónico, hacen necesario intensificar una acción formativa en este sector que permita crear la infraestructura necesaria para que las relaciones procedimentales telemáticas sean efectivamente posibles.

3. Impulsar de manera complementaria las acciones formativas orientadas a la sensibilización de los empleados públicos sobre los cambios producidos en el entorno de la Administración y las implicaciones que tiene en el desarrollo de su actividad, así como en la aplicación de las políticas de calidad y modernización de la Administración.

4. Fomentar el aprendizaje de idiomas en aras a mejorar el papel de nuestros funcionarios en el desarrollo del proyecto de integración supranacional que representa la Unión Europea, continua siendo un aspecto primordial de Oferta Formativa por lo que, además de cursos presenciales se fomentará la impartición de cursos on line.

Asimismo, se potencia el conocimiento de las lenguas cooficiales, para aquellos empleados públicos que se encuentren destinados en las Comunidades Autónomas que disponen de ellas.

5. Incidir en las necesidades de formación específica y desarrollo de habilidades profesionales de los directivos públicos en los procesos de modernización administrativa mediante un programa de actividades formativas de variados ámbitos de actuación.

6. Impulsar, de igual modo, la realización de actividades formativas en colaboración con otros Centros y Escuelas europeas e internacionales de Administración Pública, con el fin de enriquecer la actividad del Instituto con experiencias provenientes de otras Administraciones Públicas, mediante la realización de actividades formativas conjuntas, la participación de funcionarios españoles en actividades de dichos Centros, así como a través de la creación de estancias de funcionarios españoles en las Representaciones permanentes de nuestro país ante organizaciones internacionales.

Además, se ha procedido a la reorientación de los programas de formación dirigidos a empleados públicos de otros Estados, especialmente de países iberoamericanos, como consecuencia de la creación de la Escuela Iberoamericana de Administración y Políticas Públicas.

7. Desarrollar la aplicación efectiva de políticas públicas transversales tomando especial importancia la promoción de medidas para la igualdad de género, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, lucha contra la violencia sobre la mujer e integración de personas con discapacidad.

Por todo ello, en uso de mis atribuciones como Ministra de Administraciones Públicas y Presidenta del Consejo Rector del Instituto Nacional de Administración Pública conforme al artículo 5 del Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, modificado por el Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, y Real Decreto 9/2007, de 12 de enero, dispongo:

Primero. *Oferta formativa.*—Se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para 2008 que figura en el anexo, y que comprende cursos selectivos y cursos de formación.

Segundo. *Convocatorias.*—La convocatoria de las concretas acciones formativas y las normas de evaluación de las mismas se realizará mediante resolución del Director del Instituto Nacional de Administración Pública publicada en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero. *Destinatarios.*

1. Las actividades formativas organizadas por el Instituto Nacional de Administración Pública estarán dirigidas preferentemente a atender las necesidades de capacitación de empleados públicos detectadas por las Unidades en que éstos presten servicios.

2. Pueden participar en los cursos de formación del Instituto todos los empleados de las Administraciones Públicas. En cada actividad formativa se determinará el perfil específico de los candidatos.

La oferta de los cursos internacionales está dirigida a empleados públicos provenientes de las Administraciones de Estados iberoamericanos y de otros Estados, de acuerdo con el Plan Director de la Cooperación Española 2005-2008.

3. La selección de candidatos se realizará teniendo en cuenta los criterios de trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio entre organismos e instituciones e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

Cuarto. *Personas con discapacidad.*—Con la finalidad de favorecer la integración de las personas con discapacidad, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del 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, se incorpora como criterio de valoración para la participación en los cursos de formación de empleados públicos que realice el Instituto, el estar afectado por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%. En las solicitudes de participación las personas con discapacidad podrán indicar las adaptaciones y ajustes que resulten necesarios para asegurar su participación activa en las actividades de formación.

Igualmente, se impulsará el desarrollo de acciones formativas orientadas a la sensibilización de los empleados públicos en el conocimiento y aplicación efectiva de las políticas de integración de personas con discapacidad.

Quinto. *Promoción de medidas para la igualdad de género, conciliación de la vida personal, familiar y laboral y contra la violencia sobre la mujer.*

1. 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 en los cursos de formación para directivos para su adjudicación a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

2. 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 personal, familiar y laboral.

Asimismo, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Igualmente, se impulsará el desarrollo de acciones formativas orientadas a la sensibilización de los empleados públicos en el conocimiento y aplicación efectiva de la promoción de medidas para la igualdad de género, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y contra la violencia sobre la mujer.

Sexto. *Fomento de la promoción interna.*

1. El Instituto Nacional de Administración Pública, en las convocatorias de aquellas de sus actividades formativas que guarden relación con los conocimientos exigibles en los procesos selectivos para el acceso a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas, establecerá una preferencia para aquellos empleados públicos que sean aspirantes a dichas pruebas selectivas.

2. Asimismo, el INAP aprovechará las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías para ofertar progresivamente cursos on-line o material didáctico a través de su página web, a los aspirantes que participen en los procesos selectivos de acceso por promoción interna en aquellos Cuerpos adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas que tengan un número más elevado de candidatos.

3. El Instituto Nacional de Administración Pública convocará becas para facilitar la preparación de las pruebas selectivas de acceso, por el sistema de promoción interna, al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado y Escala de Gestión de Organismos Autónomos.

Séptimo. *Cursos de formación.*

1. Los cursos de formación se estructuran en las siguientes actividades: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Idiomas, Funciones Directivas, Funciones de Gestión y Apoyo Administrativo y Auxiliar y Cursos Internacionales.

2. Los cursos se agruparán en torno a las siguientes áreas de conocimiento: Unión Europea; Administración Comparada, Organización, Actividad y Procedimiento Administrativo; Nuevas Tecnologías; Habilidades Directivas y Profesionales; Comunicación; Calidad; Gestión de Recursos Humanos; Gestión Económico-presupuestaria, Políticas Públicas y Prevención de Riesgos Laborales

3. En función del número de horas, los cursos podrán ser:

- Cursos de especialización: A partir de 100 horas lectivas.
- Cursos de formación específica: A partir de 30 horas lectivas.
- Cursos básicos: A partir de 10 horas lectivas.
- Jornadas: Por debajo de 10 horas lectivas.

Octavo. *Cursos para la función directiva.*—En virtud de lo establecido en el Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan los cometidos de las Inspecciones Generales de Servicios de los departamentos ministeriales, así como en la Orden APU/3986/2005, de 25 de noviembre, el INAP convocará el curso selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora, cuya superación constituye requisito ineludible para el acceso a puestos en las Inspecciones Generales de servicios.

Noveno. *Diplomas.*—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el aprovechamiento de los alumnos en las distintas actividades formativas, expedirá los correspondientes Diplomas acreditativos, con el objeto de que puedan ser tenidos en cuenta en el desarrollo de la carrera administrativa del empleado público.

Décimo. *Entrada en vigor.*—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 19 de diciembre de 2007.—La Ministra de Administraciones Públicas, Elena Salgado Méndez.

ANEXO

Oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2008

La oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para 2008 comprende cursos selectivos y cursos de formación.

1. Cursos selectivos

Los cursos están dirigidos a aquellos funcionarios en prácticas que hayan superado la fase de oposición de los procesos selectivos para el acceso a los siguientes Cuerpos o Escalas:

| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos selectivos | Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado |
| | Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado |
| | Escala Superior de Técnicos de Tráfico, en colaboración con la Dirección General de Tráfico |
| | Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos |
| | Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado |
| | Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado |
| | Escala de Gestión de Organismos Autónomos |

A estos cursos selectivos hay que añadir el módulo de gestión y dirección pública para el acceso a la Carrera Diplomática y el Curso selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora en la Administración General del Estado.

2. Cursos de formación.

A. Formación en sectores prioritarios*A.1. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.*

1. Cursos de especialización

| | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
| Nuevas tecnologías | Máster en dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones en su versión a distancia |
| | Máster en dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones a distancia para la Administración Local |
| | Curso de seguridad de las TIC |
| | Curso de gestión de seguridad de las TIC |
| | Curso de especialidades criptológicas |
| | Curso de auditoría de sistemas de información |

2. Cursos de formación específica

| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
| Nuevas tecnologías | Curso de acreditación STIC – Entorno Unix |
| | Curso de acreditación STIC – Entorno Linux |
| | Curso de especialización en gestión de los sistemas de información en la Administración Local |
| | Curso sobre nómina estándar descentralizada (NEDAES) |
| | Curso sobre dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones |
| | Curso de diseño gráfico con Corel Draw |
| | Curso sobre la contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones |
| | Curso de implementación de seguridad en Entornos Unix |
| | Curso de introducción a Oracle 9I: SQL |
| | Curso de Oracle 9I: Programación con PL/SQL |
| | Curso de administración de base de datos Oracle |
| | Curso de Oracle designer. First class |

3. Cursos básicos.

En las siguientes áreas temáticas:

- Nuevas tecnologías y accesibilidad de personas con discapacidad.
- Gestión de comunicaciones.
- Interconexión de Redes.
- Integración de Redes.
- Seguridad de las comunicaciones.
- Internet.
- Servidores Web.
- Bases de datos.
- Oracle.
- Programación Java.
- Programación .NET.
- Otros lenguajes de programación.
- Sistemas operativos.
- Gestión informática de personal.
- Administración electrónica.
- Dirección de proyectos informáticos.
- Seguridad informática.
- Microinformática.
- Específicos en programación, gestión informática y de telecomunicaciones.

4. Jornadas

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nuevas tecnologías | La Intranet administrativa: arquitectura y servicios básicos |
| | Jornada sobre dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones |
| | Jornada sobre sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones |
| | Dirección y gestión de la seguridad de la información |
| | Taller NEDAES |
| | NEDAES versión 4: Curso de adaptación |
| | Aplicación de gestión de informes y dictámenes de homologaciones de títulos universitarios |
| | Proceso de software personal y de equipo |
| | Elaboración de planes directores – telecomunicaciones |
| | Elaboración de planes directores – tecnología (sistemas) |
| | Elaboración de planes directores de seguridad |
| | ESTELA: Sistema de registros en SAP con gestión documental del Ministerio de Medio Ambiente |
| | Jornadas de políticas de promoción de la igualdad de género |

A.2. Idiomas

1. Cursos de especialización

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Idiomas | Curso de inglés por Internet |
| | Curso de inglés por Internet para alumnos que hayan obtenido el diploma de superación del curso de inglés por Internet en ediciones anteriores |
| | Cursos de francés y alemán por Internet |
| | Cursos de francés y alemán por Internet para alumnos que hayan obtenido el diploma de superación del curso de francés o alemán en ediciones anteriores |
| | Programa de enseñanza multimedia individualizada de lengua inglesa, alemana y francesa |

2. Cursos de formación específica

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Idiomas | Curso de inmersión en inglés y francés (Peñíscola) |
| | Curso on-line de gallego |
| | Curso on-line de catalán/valenciano |
| | Curso on-line de euskera |
| | Cursos on-line de lenguas extranjeras (inglés, francés, alemán, chino, árabe y ruso) |

3. Cursos básicos

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
|----------------------|----------------------------------------------------|
| Idiomas | Curso de técnicas de negociación en inglés |
| | Curso de técnicas de redacción de textos en inglés |
| | Inglés para la Administración |
| | Inglés para puestos de Secretaría |

B. Formación en políticas públicas

B.1. Funciones directivas.

1. Cursos de especialización

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidades directivas | Diploma de dirección pública |
| | Programa de desarrollo directivo |
| | Curso de desarrollo directivo para los servicios periféricos de la Administración del Estado |
| | Curso de dirección pública local |
| Políticas públicas | Máster en gestión y análisis de políticas públicas |
| | Curso superior de estudios territoriales y urbanísticos |
| | Curso superior de desarrollo sostenible y medio ambiente urbano |
| Comunicación | Curso de comunicación pública |
| Gestión de Recursos Humanos | Máster en gestión de la calidad de la formación |
| | Curso superior de dirección de Recursos Humanos en la Administración Local |
| Gestión económico-presupuestaria | Curso superior de dirección económico-financiera en la Administración Local |

2. Cursos de formación específica

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Políticas públicas | Gestión de políticas públicas de turismo |
| | Gestión de políticas públicas culturales |
| | Gestión de políticas públicas de investigación científica y tecnológica |
| | Gestión de políticas públicas de cooperación internacional al desarrollo |
| | La gestión de la calidad ambiental |
| | Gestión y control urbanístico |
| Calidad | Cursos de calidad e inspección |
| | Herramientas de la calidad. Los procesos y la Administración Local |
| | Gestión de la calidad |
| Organización, actividad y procedimiento administrativo | Curso de actualización en el proceso administrativo |
| | Curso de actualización en gestión del conocimiento |
| | Las relaciones entre el Derecho Penal y el Derecho Administrativo: Límites, diferencias y tendencias |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión de Recursos Humanos | Curso de actualización en función pública Administración y gestión de Recursos Humanos |
| Gestión económico-presupuestaria | Gestión de servicios públicos locales Gestión presupuestaria de las Entidades Locales |

3. Cursos básicos

| | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Habilidades directivas | Cursos básicos de habilidades directivas |
| Calidad | Cursos básicos de calidad e inspección |
| | Los principios de eficacia y eficiencia como determinantes de la carrera administrativa |
| | La Administración inmediata |
| | Las cartas de servicios y la calidad en la Administración Local |
| | Participación ciudadana en el ámbito local |
| | El acceso a la información administrativa en el ámbito local |
| Unión Europea | Curso básico sobre el proceso de toma de decisiones en la Unión Europea |
| Administración comparada | Curso básico sobre las tendencias actuales de la Administración Pública y la Función Pública en la Unión Europea |
| Políticas públicas | Cursos básicos de políticas públicas |
| | Prevención de la violencia de género |
| | La Ley de Dependencia |
| | Ley de Prevención Ambiental |
| | Políticas públicas locales: Diseño, ejecución y evaluación |
| | Metodología y técnicas de participación ciudadana en el ámbito local |
| | Políticas públicas de seguridad ciudadana en el ámbito local |
| | Desarrollo local |
| Organización, actividad y procedimiento administrativo | Derecho sancionador |
| | Régimen electoral local |
| | Régimen jurídico y procedimiento administrativo en las Entidades Locales |
| | La participación en el Gobierno y Administración Local |
| Gestión económico-presupuestaria | Funciones públicas y responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas |
| | La gestión administrativa y financiera de los fondos europeos |
| | El Reglamento General de Recaudación y la gestión de Tesorería Local |
| | La instrucción de contabilidad |
| Comunicación | Presentaciones efectivas |

4. Jornadas

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Habilidades directivas | Jornadas sobre función directiva |
| | Jornada de diplomados en dirección pública local del INAP |
| Políticas públicas | Jornadas sobre gestión pública |
| | Jornadas sobre políticas públicas |
| | Jornada de técnicos urbanistas del INAP |
| Organización, actividad y procedimiento administrativo | Jornada de servicios de asistencia a municipios |
| | Jornada de análisis jurídicos locales |
| | Jornadas "Federación española de Municipios y Provincias" |

5. Cursos de corta duración en Institutos europeos de Administración Pública

B.2. Funciones de gestión y apoyo administrativo

1. Cursos de formación específica

| | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Habilidades profesionales | Técnicas de gestión en organizaciones y servicios públicos |
| Organización, actividad y procedimiento administrativo | Unión Europea |
| Políticas públicas | Iniciación al urbanismo |
| Gestión de Recursos Humanos | Gestión de la Seguridad Social |
| | Especialización de Derecho Laboral |
| | Gestión de Recursos Humanos |
| Gestión económico-presupuestaria | La elaboración, ejecución y control del Presupuesto |
| | El sistema de contratación del Sector Público en España: Los contratos en el Sector Público |
| | Actividad de fomento y Administración Pública. Legislación subvencional |
| | Gestión patrimonial |
| | La concesión administrativa en el ámbito de las Entidades Locales |
| | Las subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales |
| | Contratación en el ámbito local |
| | La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales |
| | Gestión de ayudas para Entidades Locales financiadas con fondos comunitarios |
| | Comunicación |

2. Cursos básicos

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Habilidades profesionales | Organización y gestión del trabajo |
| | Comunicación oral y presentaciones públicas |
| | Técnicas de redacción escrita |

| | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Organización y evaluación de resultados de las reuniones |
| | Vivir sin fumar. Manejo del stress y la ansiedad en el entorno laboral |
| | Técnicas de negociación y resolución de conflictos |
| | El liderazgo y la inteligencia emocional |
| | El trabajo en equipo |
| | Preparación a la jubilación |
| | Ética y buen gobierno del Sector Público |
| Políticas públicas | Medidas de promoción para la igualdad de género |
| | Conciliación de la vida personal, familiar y laboral |
| | Políticas sociales en España |
| | Política medioambiental en España |
| | Políticas económicas en España |
| | Políticas de promoción de la autonomía personal: Ley de Dependencia |
| | Políticas para la mejora de la Administración Pública |
| | Aspectos prácticos de los instrumentos urbanísticos |
| | Aspectos prácticos del urbanismo |
| Organización, actividad y procedimiento administrativo | Sistema de distribución de competencias entre Estado y CC.AA. |
| | La Administración Institucional |
| | Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas |
| | Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo |
| | Actividad administrativa: Problemas comunes, principios, práctica y jurisprudencia. La actuación del Defensor del Pueblo |
| | Revisión administrativa |
| | Producción normativa y elaboración de informes |
| | La protección de datos en España |
| | Organización de eventos públicos: Especial referencia al protocolo administrativo |
| | La responsabilidad patrimonial del Estado |
| | La expropiación forzosa |
| | El Derecho Administrativo sancionador |
| | Gestión de los Servicios de Información Administrativa |
| | Gestión de los Servicios de Publicaciones |
| | Las Agencias Estatales: AEVAL y BOE |
| Gestión de Recursos Humanos | La gestión de la formación en la Administración Local |
| Gestión económico-presupuestaria | Pagos a justificar y anticipos de caja |
| | El sistema de contabilidad pública |
| | Gestión de los ingresos públicos |
| | Gestión tributaria local |
| | Control y fiscalización de los pequeños municipios |
| | Análisis de la información económico-financiera de las Corporaciones Locales |
| | Aspectos prácticos de la función interventora de las Entidades Locales |
| | La gestión de gastos en la Administración Local |
| | Gestión de gastos de personal de las Entidades Locales |
| Comunicación | Técnicas de información y de comunicación escrita |
| | Técnicas en comunicación oral |
| | Técnicas de organización de actos y comunicación en las Entidades Locales |

3. Jornadas

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Políticas públicas | Política medioambiental: Cambio climático en España |
| Gestión de Recursos Humanos | El Estatuto Básico del Empleado Público |
| | El II Convenio Único |
| | Los registros telemáticos |
| | La gestión de la formación en la Administración General del Estado |
| | MUFACE y Clases Pasivas |
| | Prevención de riesgos laborales |
| | Nuevas tecnologías y Recursos Humanos |
| Gestión económico-presupuestaria | El proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2009 |

4. Cursos on-line

| | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Habilidades profesionales | Vivir sin tabaco |
| | Preparación para puestos de Secretaría |
| Políticas públicas | Promoción de la igualdad de género, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y contra la violencia sobre la mujer |
| | El nuevo régimen jurídico del urbanismo |
| | Disciplina urbanística |
| Nuevas tecnologías | Curso de teleformación mixto (presencial y on-line) |
| Comunicación | Información y atención al ciudadano |
| Organización, actividad y procedimiento administrativo | Procedimiento administrativo |
| | Protección de datos de carácter personal |
| | La Administración General del Estado: Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno |
| Gestión de Recursos Humanos | La gestión de Recursos Humanos |
| | Formación para formadores |
| | Curso de gestión de Recursos Humanos en las Entidades Locales |
| Gestión económico-presupuestaria | Gestión económica |
| | El patrimonio de las Entidades Locales |
| | Ejecución del planeamiento |
| | Curso de contratación local |
| | Curso sobre la actividad económico-financiera de los Entes Locales |

5. Cursos descentralizados de la Administración del Estado.

Principalmente, las siguientes materias:

- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos).
- La contratación del sector público (Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).
- Información y atención al público. Especial referencia a la violencia de género, la discapacidad y la inmigración.
- La gestión de documentos electrónicos.
- Los registros telemáticos.

B.3. Funciones auxiliares

1. Cursos de formación específica

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Habilidades profesionales | Secretarías de Altos Cargos |

2. Cursos básicos

| | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Habilidades profesionales | Preparación para puestos de Secretaría Vivir sin tabaco: Manejo del stress y la ansiedad en el entorno laboral |
| Nuevas tecnologías | Nuevas tecnologías para puestos de Secretaría Gestión de documentos electrónicos Adaptación de las nuevas tecnologías a los puestos de trabajo |
| Comunicación | Buenas prácticas administrativas: Conductas públicas Información y atención al público: Violencia de género, discapacidad e inmigración Información y atención al ciudadano: Especial referencia a la violencia de género Información y atención al ciudadano: Especial referencia a las personas con discapacidad Información y atención al ciudadano: Especial referencia a inmigrantes El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos Gestión telefónica Lenguaje y documentos administrativos Atención al ciudadano Curso básico de protocolo Habilidades en la comunicación y tratamiento de la información |
| Prevención de riesgos laborales | Seguridad en edificios y prevención de riesgos Ergonomía |
| Organización, actividad y procedimiento administrativo | Organización de los documentos de trabajo Organización y funcionamiento de los registros telemáticos Archivo |
| Gestión económico-patrimonial | Los contratos del Sector Público |

3. Cursos descentralizados de la Administración del Estado

Principalmente, las siguientes materias:

- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos).
- La contratación del sector público (Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).
- Información y atención al público. Especial referencia a la violencia de género, la discapacidad y la inmigración.
- La gestión de documentos electrónicos.
- Los registros telemáticos.

C. Cursos internacionales

1. Actividad administrativa en el exterior, en colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación

- Curso de actividad administrativa en el exterior (Cancilleres).
- Curso de funciones consulares (Cancilleres con funciones consulares).
- Curso para oficiales de visado (Niveles intermedios).

2. Cursos para Iberoamérica

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Habilidades directivas | Máster y Maestría en administración y gerencia pública |
| Nuevas tecnologías | Curso de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración |
| Políticas públicas | Curso de gobernabilidad y desarrollo institucional Curso de políticas públicas para el desarrollo social Curso de gestión del medio ambiente y los recursos naturales Curso sobre ordenación del territorio y urbanismo: Actuaciones urbanísticas de escala intermedia y asentamientos precarios en periferias urbanas Curso de gestión pública de turismo Curso sobre planificación y gestión local |
| Gestión de Recursos Humanos | Curso de profesionalización del empleo público |

3. Cursos de cooperación institucional

| | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Unión Europea | Programa europeo de formación recíproca (European Reciprocal Training): España y sus instituciones Seminario para funcionarios de la Comisión Europea: España y sus instituciones |