

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

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