

28737 *CORRECCION de errores de la Resolución de 15 de diciembre de 1994, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad y Mercantiles vacantes, existentes en toda España, para su provisión en concurso ordinario número 236.*

Advertidos errores en la publicación de la citada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 308, de fecha 26 de diciembre de 1994, se transcriben seguidamente las oportunas rectificaciones:

Página 3875, séptima línea, donde dice: «Colmenar Viego»; debe decir: «Colmenar Viejo número 1».

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

28738 *RESOLUCION de 15 de diciembre de 1994, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se rectifica la de 28 de octubre de 1994, por la que se efectúa la convocatoria de concurso unitario para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

Advertidos errores en la Resolución de 28 de octubre de 1994, se efectúan a continuación las siguientes modificaciones:

1. Se excluyen del concurso unitario convocado por la Resolución anteriormente citada los siguientes puestos de trabajo al haberse incluido por error:

Página 153. Secretaría clase 3.ª, Albuñán (Granada), código 1802501.

Página 168. Secretaría clase 2.ª, Consell Comarcal Ribera d'Ebre (Tarragona), código 43I9502.

Página 172. Secretaría clase 3.ª, entidad de ámbito territorial inferior al municipio de Gadiana del Caudillo (Badajoz), código 06J0501.

Página 175. Viceintervención clase 1.ª, Ayuntamiento de La Coruña, código 1500104.

2. Se mantiene en el concurso unitario la plaza de Tesorería del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig (Alicante), código 0358501, excluida por error en la Resolución de 7 de diciembre de 1994.

Madrid, 15 de diciembre de 1994.—El Director general, Leandro González Gallardo.

28739 *RESOLUCION de 15 de diciembre de 1994, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se rectifica la de 28 de octubre de 1994, por la que se da publicidad a las convocatorias y bases de concurso ordinario para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

Advertidos errores en la Resolución de 28 de octubre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 24 de noviembre, suplemento del número 281), se efectúan a continuación las siguientes correcciones:

Ayuntamiento de Puçol (Valencia)

Página 127. Puesto de Secretaría, clase 2.ª, código 4661501.

Se incluye: «Requisito: Nivel medio de conocimientos del valenciano acreditado mediante certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano».

Donde dice: «3. a) Conocimiento oral: 0,25 puntos. b) Conocimiento de grado elemental: 0,50 puntos. c) Conocimiento de grado medio: 0,75 puntos. d) Conocimiento de grado superior: 2 puntos», debe decir: «3. a) Conocimiento de grado medio: 0,75 puntos. b) Conocimiento de grado superior: 2 puntos».

Página 134. Puesto de Intervención, clase 2.ª, código 4661502.

Se excluye: «Requisito: Nivel medio de conocimientos del valenciano acreditado mediante certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano».

Donde dice: «1.3 Otros cursos relacionados con materias de Administración (se valorarán hasta un máximo de 1 punto). 1.4 Otros cursos relacionados con materias de Administración Local (se valorarán hasta un máximo de 1 punto)», debe decir: «1.3 Otros cursos relacionados con materias de Administración Local (se valorarán hasta un máximo de 1 punto). a) de 50 o más horas: 1 punto».

Madrid, 15 de diciembre de 1994.—El Director general, Leandro González Gallardo.

28740 *RESOLUCION de 20 de diciembre de 1994, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización, durante el primer semestre de 1995, de cursos de perfeccionamiento, dirigidos al personal de la Administración del Estado.*

La realización de actividades enmarcadas en el Plan de Formación Permanente del Instituto Nacional de Administración Pública, encomendadas, en el ámbito de sus competencias, a la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, conlleva el desarrollo de una serie de programas dirigidos a acciones específicas de perfeccionamiento en áreas vinculadas a la gestión que potencien la profesionalidad de los empleados públicos, sin excluir materias de interés general que ayuden al completo desarrollo de las capacidades individuales.

En esta línea de acción, corresponde ahora continuar y perfeccionar los proyectos formativos mediante el programa que para el primer semestre de 1995 se hace público con indicación de las fechas previstas para el desarrollo de los cursos centralizados en su primera edición.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Real Decreto 2258/1994, de 25 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» del 26), he resuelto:

Primero.—Aprobar la realización durante el primer semestre de 1995 de los cursos que a continuación se indican, dirigidos al personal que presta servicios en la Administración Pública:

Cursos dirigidos al personal con nivel de responsabilidad intermedio

Ciclo: Management Público:

- 2FPI0195 Teoría y práctica del management público.
- 2FPI0295 El factor humano en la organización: Dirección y animación de equipos de trabajo.
- 2FPI0395 Técnicas modernas de gestión.
- 2FPI0495 Organización administrativa.
- 2FPI0595 La cultura organizacional.

Ciclo: Recursos humanos:

- 2FPI0695 Administración y gestión de personal.
- 2FPI0795 Negociación colectiva.
- 2FPI0895 Relaciones laborales-Análisis jurisprudencial.
- 2FPI0995 Seguridad Social.
- 2FPI1095 La reforma laboral: Contratación temporal-flexibilidad, salarios y movilidad.
- 2FPI1195 Condiciones de trabajo y salud.
- 2FPI1295 Puestos de trabajo.

Ciclo: Procesos administrativos:

- 2FPI1395 Gestión económica y presupuestaria.
 2FPI1495 La contratación en la Administración Pública.
 2FPI1595 Procedimiento administrativo-Análisis jurisprudencial.
 2FPI1695 Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.
 2FPI1795 Expropiación forzosa.

Ciclo: Varios:

- 2FPI1895 Organización y funcionamiento de la CE: Del Tratado de Roma al tratado de la Unión Europea.
 2FPI1995 Información administrativa.
 2FPI2095 Protocolo administrativo.
 2FPI2195 Lenguaje y documentos administrativos.

Cursos dirigidos al personal administrativo y auxiliar

- 2FAX0195 Organización del Estado y de la Comunidad Europea.
 2FAX0295 Información y atención al público.
 2FAX0395 Administración financiera.
 2FAX0495 Preparación para puestos de Secretaría.
 2FAX0595 Administración de Personal.
 2FAX0695 Archivo.
 2FAX0795 Documentación.
 2FAX0895 Procedimiento administrativo.

Cursos dirigidos al personal subalterno

- 2FOS0195 Atención al ciudadano.
 2FOS0295 Seguridad en edificios y prevención de riesgos.

Estos cursos podrán realizarse con carácter centralizado en el INAP a través de la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia o en colaboración con los departamentos u organismos públicos responsables, a cuyo efecto las correspondientes unidades de formación podrán proponer al INAP la realización de los mismos de acuerdo con el programa establecido.

En el anexo I figuran las características y contenido de los cursos que se desarrollarán de acuerdo con estas bases.

Segundo.—Certificados de asistencia o aprovechamiento: El INAP otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en los cursos a que se refiere esta Resolución. Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

En los cursos en que se determine expresamente, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que en su caso se establezcan, acrediten un conocimiento adecuado de las materias objeto de los cursos, evaluado a través de la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Tercero.—Solicitudes y tramitación de los cursos centralizados organizados directamente por el INAP:

a) Solicitudes: El personal dependiente de cada departamento ministerial u organismo que, reuniendo los requisitos establecidos, desee participar en los cursos programados con carácter centralizado por el INAP, deberá solicitarlo, en todo caso, a la unidad responsable del área de formación del Ministerio u organismo correspondiente (Subdirección de Personal u órgano que, en su caso, tenga atribuidas las competencias en materia de formación de personal).

La petición se realizará en instancia ajustada al modelo que figura en anexo III.

b) Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en la unidad responsable del área de formación de su departamento u organismo será de veinte días naturales, a partir de la publicación de la presente convocatoria.

c) Calendario.—Los cursos se desarrollarán con la duración y en las fechas que se indican en el anexo II en horario de mañana o tarde. Cuando necesidades específicas así lo aconsejen podrán

realizarse nuevas ediciones de cada uno de ellos durante el primer semestre de 1995, comunicándose a la unidad de formación de cada departamento.

d) Tramitación de solicitudes.—La unidad responsable de formación de personal de cada departamento u organismo remitirá a las dependencias del INAP (Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia, calle Atocha, 106, 28012 Madrid) relación de peticiones priorizadas, hasta un máximo de doce, acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados, debidamente informadas en el apartado que a tal fin figura en ese documento, antes del 25 de enero de 1995 para los cursos convocados en el mes de febrero; para el resto el plazo de remisión de documentación finalizará el 9 de febrero de 1995.

Se comunicará en el escrito de remisión de seleccionados el número total de solicitudes presentadas para cada curso.

A efectos de lograr una mayor homogeneidad en el grupo de seleccionados, el INAP se reserva el derecho de excluir de la relación propuesta a quienes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, la Subdirección General de Formación Administrativa y Formación a Distancia comunicará a las unidades responsables de formación de personal de cada departamento los alumnos seleccionados, las referencias complementarias para su participación en el curso (horario, aula, lugar y fecha de celebración) y en general aquellas incidencias en la programación que pudieran ser de su interés.

Madrid, 20 de diciembre de 1994.—El Director, Manuel Blasco Legaz.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Administrativa y Formación a Distancia.

ANEXO I**PROGRAMA****Cursos dirigidos al personal con nivel de responsabilidad intermedio**

CICLO: MANAGEMENT PÚBLICO

Teoría y práctica del management público

Duración: Quince horas.

Objetivos: Informar y familiarizar a los participantes con las modernas técnicas de gestión. Cómo adaptarse y evitar la resistencia al cambio.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública, con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.

Programa:

1. Las orientaciones de la ciencia administrativa.
2. Teoría del management público: Planificación, organización, dirección, control e innovación.
3. La Administración Pública como institución y como sistema: De la Administración burocrática al paradigma posburocrático. La Administración por proyectos.
4. El desarrollo de las organizaciones. Fuerzas positivas y negativas. Cómo tratar la resistencia al cambio. El conflicto en las organizaciones. Management y ética administrativa.

El factor humano en la organización: Dirección y animación de equipos de trabajo

Duración: Veinte horas.

Objetivos: Introducir a los participantes en los principios básicos de la dirección con el fin de mejorar su capacidad y obtener resultados mediante el trabajo en equipo.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio, que necesita dirigir o relacionarse normalmente con grupos humanos mediante el trabajo en equipo.

Programa:

1. Comunicación. Variables que afectan al proceso. Medios que refuerzan su efectividad.

2. Introducción a la motivación. Teoría de las expectativas. El enriquecimiento de tareas.

3. El liderazgo. Planteamiento tradicional. Teorías de la contingencia. El liderazgo situacional.

4. Relaciones interpersonales y equipo de trabajo. Análisis y estructura del equipo de trabajo. Su incidencia en la organización.

Técnicas modernas de gestión

Duración: Quince horas.

Objetivos: Racionalizar y dar coherencia a la gestión de programas por objetivos. Potenciar las funciones de mandos intermedios en la Administración Pública.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública, con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.

Programa:

1. Elementos del proceso de modernización.
2. Características de la gestión managerial pública. Técnicas de gestión.
3. Análisis de políticas públicas.
4. Gestión integrada de los recursos humanos.
5. Marketing público.
6. Dirección por objetivos.
7. Gestión por proyectos.

Organización administrativa

Duración: Quince horas.

Objetivos: Informar sobre los principios básicos de la organización y sus diferentes posibilidades. Del concepto de estructura a la definición del puesto de trabajo. Claves en el análisis de las organizaciones.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública de nivel intermedio destinado preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de organización.

Programa:

1. Teoría de la organización. Conceptos.
2. Conceptos de estructuras. El puesto de trabajo.
3. Responsabilidad y autoridad. Línea y «staff». Ventajas e inconvenientes.
4. Manual de organización.
5. La reestructuración. Consideraciones.

La cultura organizacional

Duración: Quince horas.

Objetivos: Definir los principios que debe asumir toda organización, señalando las diversas formas posibles de impulsarlos. Abordar los diferentes roles que las personas pueden desempeñar en la organización, las formas posibles de integrar sus capacidades. Examinar las tendencias actuales en relación al cambio de cultural organizacional.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio.

Programa:

1. La cultura administrativa: Bases para una definición. Funciones de la cultura en la organización. Principios generales para el funcionamiento de las organizaciones: Eficacia, eficiencia, participación en la decisión, participación en los resultados, lealtad.
2. De la cultura de la producción a la cultura de la participación: Las distintas teorías de organización.
3. La formación y desarrollo de la cultura en las organizaciones. Liderazgo y cultura organizacional. Cómo los líderes implantan y transmiten la cultura.
4. El liderazgo como cambio cultural dirigido. Cómo producir un cambio de cultura.

5. Sugerencias actuales sobre la cultura de las organizaciones.

6. Experiencias comparadas en los procesos de cambio.

CICLO: RECURSOS HUMANOS

Administración y gestión de personal

Duración: Veinticinco horas.

Objetivos: Formar personal cualificado en gestión de recursos humanos, impartiendo los conocimientos necesarios para que los participantes puedan gestionar en el ámbito de la administración de personal los procesos a que se refiere el presente curso.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar preferentemente funciones de gestión en unidades de personal.

Programa:

1. El personal al servicio de la Administración del Estado. Situaciones y régimen jurídico.
2. La selección de personal.
3. Puestos de trabajo y promoción profesional.
4. Derechos y deberes. El régimen disciplinario.
5. Representación sindical. La negociación colectiva.

Negociación colectiva

Duración: Dieciséis horas.

Objetivos: Preparar al personal que presta servicios en unidades de recursos humanos en las técnicas de la negociación en el ámbito de Administración Pública.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio preferentemente en el área de recursos humanos.

Programa:

1. Acuerdos marcos y sectoriales: Su significado e incidencia en el ámbito de la negociación de las empresas.
2. Los sujetos de la negociación colectiva: Composición de las partes. Las plataformas reivindicativas.
3. El proceso negociador: Objetivos y técnicas de negociación.
4. Resultados de la negociación: El acuerdo. Significado y contenido de los convenios colectivos, su acatamiento e impugnación.
5. Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los Presupuestos Generales del Estado.

Relaciones laborales-análisis jurisprudencial

Duración: Quince horas.

Objetivos: Familiarizar a los gestores de personal en la jurisprudencia más reciente en materia laboral. Analizar la incidencia de la misma en la gestión ordinaria.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública que desempeñe o vaya a desempeñar puestos de trabajo en el área de gestión de personal.

Programa:

1. La aplicación de la normas laborales en las Administraciones Públicas: Normas administrativas y normas laborales.
2. La prestación de trabajo: Caracteres.
3. Jornada y horario de trabajo.
4. Los poderes de la Administración en la relación laboral.
5. Las modificaciones en el contrato de trabajo.
6. Extinción del contrato de trabajo.
7. El conflicto colectivo.

Seguridad Social

Duración: Veinte horas.

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la Seguridad Social.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio preferentemente en el área de recursos humanos.

Programa:

1. El sistema español de Seguridad Social. Su acción protectora.
2. La gestión de la Seguridad Social en la Administración Pública. Régimen del personal funcionario y del personal laboral acogidos a Seguridad Social. Especialidades.
3. Afiliación, cotizaciones y prestaciones del régimen de Seguridad Social.

La reforma laboral: Contratación temporal, flexibilidad, salarios y movilidad

Duración: Quince horas.

Objetivos: Capacitar al personal que presta servicios en unidades de recursos humanos en la aplicación de la reforma laboral.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio preferentemente en el área de recursos humanos.

Programa:

1. Los objetivos de la reforma laboral: Las Leyes 10/1994 y 11/1994, y la búsqueda de la flexibilidad.
2. La flexibilidad de la entrada: La nueva regulación de la contratación temporal; contratos formativos; el desarrollo del artículo 15 del Estatuto; otros contratos de duración determinada, su aplicabilidad a las Administraciones Públicas.
3. La flexibilidad durante la relación laboral: La potenciación de la negociación en la empresa; los productos de la negociación: Aplicación a la Administración Pública.
4. La nueva estructura salarial.
5. La clasificación profesional y la movilidad funcional: Nuevas perspectivas.
6. La modificación de condiciones de trabajo y la movilidad geográfica.
7. La ordenación de la jornada, el horario y los descansos. El trabajo nocturno y las horas extraordinarias.

Condiciones de trabajo y salud

Duración: Veinticinco horas.

Objetivos: Introducción en el conocimiento de los riesgos que afectan a la salud dentro de los trabajos de oficina de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en unidades con responsabilidad en materia de prevención de riesgos.

Programa:

1. Cómo enfocar el problema: Condiciones de trabajo y salud. Concepto y clasificación de los riesgos profesionales. Principios básicos de la prevención. Técnicas preventivas.
2. Conocimiento de los factores de riesgo: Las condiciones de seguridad. El medio ambiente físico de trabajo. Los contaminantes químicos y biológicos. La carga de trabajo. La organización del trabajo.
3. Niveles de formación de las condiciones de trabajo: Objetivos. Subjetivos. Daños a la salud.
4. Análisis y evaluación de las condiciones de trabajo: Métodos y técnicas aplicables.
5. Acciones por la mejora de las condiciones de trabajo: Acciones sobre las condiciones materiales, los trabajadores y la organización del trabajo.
6. Organización de la prevención: Ambito normativa de la seguridad y salud del trabajo. Los organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. La organización y prevención dentro de la empresa.

Puesto de trabajo

Duración: Veinte horas.

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

Destinatarios: Personal de la Administración Pública de nivel intermedio que desempeñe puestos de trabajo en unidades de recursos humanos.

Programa:

1. El puesto de trabajo en su contexto organizativo.

2. Normativa y contenidos de la relación de puestos de trabajo (RPT). Componentes básicos de las RPT.
3. Técnicas de análisis funcional y organizativo. Análisis de puestos de trabajo. El perfil profesional. Sistemas de valoración de puestos.
4. Proceso de elaboración y aprobación de las RPT.
5. Valoración del desempeño.

CICLO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Gestión económica y presupuestaria

Duración: Veinticinco horas.

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos de los participantes en este área de actividad.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública, realizando funciones de nivel intermedio, que desempeñe puestos de trabajo en unidades administrativas de gestión presupuestaria o de ejecución del gasto.

Programa:

1. El presupuesto. Técnicas presupuestarias.
2. Los Presupuestos Generales del Estado: Clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos.
3. Modificaciones presupuestarias.
4. El contrato de obras.
5. El contrato de suministros.
6. Otros tipos de contratación administrativa.

La contratación en la Administración Pública

Duración: Veinticinco horas.

Objetivos: Impartir los conocimientos teóricos y experiencias prácticas necesarias para que los asistentes puedan gestionar debidamente los contratos a que se refiere el curso, impulsando sus diversas fases hasta la terminación de los mismos.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o colaboren en el ejercicio de estas funciones.

Programa:

1. La contratación en la Administración Pública.
2. El contrato de obras: Régimen Jurídico. Su ejecución, fianzas y avales. Formalización del contrato de obras. La ejecución.
3. El contrato de suministros: Régimen jurídico y concepto.
4. Otros tipos de contratación administrativa: El contrato de gestión de servicios públicos.
5. El contrato de asistencia técnica con empresas consultoras o de servicios. El contrato para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales. La contratación en el extranjero.

Procedimiento administrativo-análisis jurisprudencial

Duración: Quince horas.

Objetivos: Capacitar a los participantes en el manejo del procedimiento administrativo como medio para la obtención de fines concretos de la Administración Pública. Analizar la incidencia jurisprudencial en este campo.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones de gestión administrativa en base a procedimientos estructurados, recursos, etc.

Programa:

1. El acto administrativo como resultado del procedimiento administrativo.
2. El procedimiento administrativo como cauce formal para la producción de todo acto administrativo.
3. El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes.
4. La invalidez de los actos administrativos producidos a través del procedimiento administrativo.

Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria

Duración: Dieciséis horas.

Objetivos: Explicar la interacción en el procedimiento administrativo del procedimiento de gestión presupuestaria y cómo éste último condiciona a los sucesivos trámites del procedimiento administrativo.

Destinatarios: Personal con responsabilidades intermedias que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo de carácter general y que participe en la elaboración de actos administrativos.

Programa:

1. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
2. El principio de legalidad presupuestaria. Alcance subjetivo y objetivo.
3. Características generales de la gestión presupuestaria.
4. La interacción de los trámites de gestión presupuestaria en el procedimiento administrativo.
5. Las infracciones en la gestión presupuestaria y la invalidez de los actos administrativos.

Expropiación forzosa

Duración: Quince horas.

Objetivos: Analizar y estudiar el procedimiento expropiatorio en sus diversas partes, con el fin de facilitar a los participantes la gestión del mismo, con carácter eminentemente práctico.

Destinatarios: Responsables administrativos de nivel intermedio que realicen o vayan a realizar estas funciones.

Programa:

1. Actos administrativos previos a la expropiación.
2. Justiprecio.
3. Jurado provincial de expropiación.
4. Pago y ocupación de los bienes.
5. Inscripción registral.

CICLO: VARIOS**Organización y funcionamiento de la CE: Del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea**

Duración: Quince horas.

Objetivos: Familiarizar al personal de la Administración con los conceptos básicos, estructuras y procedimientos en vigor de la CE.

Destinatarios: Responsables administrativos desempeñando funciones de nivel intermedio, preferentemente en este área.

Programa:

1. Situación actual y perspectivas de la CE. El Acta Unica Europea y el mercado interior.
2. Las instituciones comunitarias. El Consejo, la Comisión y el Parlamento.
3. El derecho comunitario. El Tribunal de Justicia.
4. Las libertades fundamentales: Personas, servicios, capitales y mercancías.
5. Panorámica general de las políticas comunitarias.

Información administrativa

Duración: Quince horas.

Objetivos: Introducir nuevas pautas de comportamiento en la actuación diaria del personal de la Administración en su relación directa con los ciudadanos.

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

Programa:

1. El derecho a la información en una sociedad democrática. Las oficinas de información en la Ley de Procedimiento Administrativo. La coordinación de la información administrativa.
2. La información al ciudadano en España: Análisis sociológico. Programación y dirección de tareas informativas: Obtención, tratamiento y difusión de la información.
3. Relaciones con el ciudadano-cliente. Lenguaje, percepción y comunicación. Trabajo en equipo.
4. Diseño y desarrollo de un modelo sectorial de información: La información sociolaboral en España.
5. La información como mercancía y como derecho cívico. Conclusiones.

Protocolo administrativo

Duración: Diez horas.

Objetivos: Introducir y divulgar las normas generales sobre protocolo administrativo. Formar a personal en esta materia específica.

Destinatarios: Personal con responsabilidad intermedia que desempeñe sus funciones en: Secretarías de altos cargos, Porterías mayores, unidades de recepción, seguridad e información, Oficinas mayores y organismos autónomos que por sus dimensiones no dispongan de un servicio específico de protocolo.

Programa:

1. Introducción al protocolo. Normativa legal. Ordenes y condecoraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas. Precedencias. Tratamientos honoríficos.
2. Reglas de cortesía de la Secretaría. La imagen del funcionario. Presentaciones. Saludos. Vestuario de etiqueta. Interpretes. Puntualidad.
3. Visitas de autoridades con esposas. Teléfono. Coche, barco, avión.
4. Correspondencia y documentos de comunicación personalizada. Regalos.
5. Presidencia de actos. Banderas. La ornamentación.
6. El cóctel. Cenas y actos similares; el «peinado» de las mesas. El menú.

Lenguaje y documentos administrativos

Duración: Dieciséis horas.

Objetivos: Conocer en profundidad, tanto estructural como normativamente, los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes modelos documentales.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública desempeñando funciones con responsabilidad de nivel intermedio en la redacción y tramitación de documentos en el procedimiento administrativo.

Programa:

1. El lenguaje y actividad administrativa: El lenguaje administrativo. El lenguaje escrito.
2. Los documentos administrativos de decisión: Concepto y clasificación. La resolución. El acuerdo.
3. Los documentos administrativos de transmisión: Concepto y clasificación. La notificación. La publicación. Las comunicaciones.
4. Los documentos administrativos de constancia: Concepto y clases. El acta. El certificado. La certificación de actos presuntos.
5. Los documentos administrativos de juicio: Concepto. El informe.
6. Los documentos de los ciudadanos: Concepto y clases. Los documentos del ciudadano en el procedimiento administrativo. Regulación normativa. La solicitud. La denuncia. Las alegaciones. El recurso.
7. El estilo administrativo: Características del estilo administrativo tradicional. Influencias internas y externas. «El Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo» como elemento de modernización. Recomendaciones de estilo. Tipografía.
8. Diseño y estructura de los impresos administrativos. Racionalización del material impreso. Campo de aplicación y objetivos. Normalización. Formularios administrativos. Estructura y diseño de los formularios.

Cursos dirigidos al personal administrativo y auxiliar**Organización del Estado y de la Comunidad Europea**

Duración: Quince horas.

Objetivos: Aumentar los conocimientos generales de los participantes en esta materia. Desarrollar su cultura administrativa.

Destinatarios: Personal que presta servicios en la Administración Pública desempeñando funciones de nivel administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Los principios constitucionales de la organización administrativa.
2. La organización de la Administración Estatal. La Administración Consultiva.
3. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
4. La organización de la Administración Local. La Administración Institucional.
5. La Comunidad Europea.

Información y atención al público

Duración: Dieciocho horas.

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

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

Programa:

1. El derecho a la información. Concepto y tipos de información administrativa; su consideración desde la óptica constitucional; participación del ciudadano en la Administración.
2. Teoría y práctica de la comunicación.
3. Las tecnologías de la información.
4. Las oficinas de información y atención al ciudadano en Europa y en España. Evolución y situación actual.
5. Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa. Bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales.
6. La función de atención al público. Información telefónica, presencial y escrita.

Administración financiera

Duración: Quince horas.

Objetivos: Ampliar los conocimientos generales de los participantes en esta materia. Desarrollar su cultura administrativa.

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

Programa:

1. El presupuesto del Estado: Concepto y clases. Elaboración y aprobación.
2. Modificaciones presupuestarias.
3. Ejecución del presupuesto: Principios generales.
4. Ejecución del presupuesto: Retribuciones del personal y subvenciones.
5. Ejecución del presupuesto: Contrato de obras, suministros y prestaciones de servicios por empresas.
6. Liquidación y cierre del presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

Preparación para puestos de Secretaría

Duración: Quince horas.

Objetivos: Dar a conocer a los participantes las principales capacidades y actitudes a desarrollar en los puestos de Secretarías de altos cargos o similares. Ayudar a resolver sus principales problemas.

Destinatarios: Personal que desempeñe funciones de Secretaría.

Programa:

1. Funciones básicas de la Secretaría. Delegación de funciones.
2. Técnicas de comunicación. Relación interpersonal.
3. La comunicación escrita. Referencia al Manual de estilo del lenguaje administrativo.
4. Tratamiento documental y gestión de archivos. El archivo en la Secretaría. Uso de la legislación.
5. La imagen del centro a través de:

El teléfono.

Las visitas: Acogida y filtro.

6. Técnicas de administración del tiempo. Prioridad de actividades.
7. Relaciones públicas. Referencia al protocolo administrativo.
8. Documentos administrativos: Presentación, preparación de «dossiers».

Administración de personal

Duración: Quince horas.

Objetivos: Impartir los conocimientos básicos y prácticas necesarias que ayuden a los participantes a tramitar los procesos a

que hace referencia el contenido del programa. Desarrollar su cultura administrativa.

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

Programa:

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.
2. El acceso a la función pública. La provisión de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo.
3. Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional.
4. Derechos de los funcionarios. La representación y negociación en la función pública.
5. Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

Archivo

Duración: Quince horas.

Objetivos: Contribuir a la formación mediante la enseñanza de las técnicas de archivo y la organización y descripción de fondos documentales.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Archivística: Aspectos generales.
2. Organización de fondos documentales: Clasificación y ordenación.
3. Descripción de fondos documentales: Instrumentos de descripción y recuperación.
4. El servicio de archivo a la Administración, al ciudadano y a la investigación.
5. Instalación de fondos.
6. Visita al Archivo General de la Administración.

Documentación

Duración: Quince horas.

Objetivos: Enseñar las técnicas de tratamiento documental y el análisis de la documentación de apoyo en las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Programa:

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas.
2. El proceso documental: Entrada, tratamiento y difusión del documento.
3. Documentos de las Administraciones Públicas: Fuentes.
4. Documentación parlamentaria: Clases, contenido y publicaciones oficiales.
5. Documentación legislativa: Clases, contenido, publicaciones oficiales y repertorios privados.
6. Documentación judicial.
7. Prensa.

Procedimiento administrativo

Duración: Quince horas.

Objetivos: Conseguir mejorar los conocimientos generales de los asistentes en esta materia. Capacitar a los participantes en el manejo de la Ley de Procedimiento Administrativo. Desarrollar su cultura administrativa.

Destinatarios: Personal de nivel administrativo y auxiliar que realice preferentemente funciones de gestión administrativa y procedimientos.

Programa:

1. Ambito de aplicación. Principios y entrada en vigor. Los derechos y deberes de los ciudadanos.
2. El silencio administrativo. Los interesados.
3. El acto administrativo. El procedimiento administrativo.
4. Los recursos administrativos.
5. La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.

Cursos dirigidos al personal subalterno*Atención al ciudadano*

Duración: Quince horas.

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

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

Programa:

1. El derecho a la información: Concepto y tipos de información administrativa; su consideración desde la óptica constitucional; participación del ciudadano en la Administración.

2. Teoría y práctica de la comunicación.

3. Las oficinas de información y atención al ciudadano en Europa.

4. La función de atención al público. Información telefónica y presencial.

Seguridad en edificios y prevención de riesgos

Duración: Quince horas.

Objetivos: Informar sobre técnicas en la seguridad de edificios públicos.

Destinatarios: Personal subalterno, Ordenanzas y Vigilantes que presten servicios en la Administración Pública.

Programa:

1. Factores de riesgo. Condiciones de seguridad.

2. Organización de la prevención. Técnicas preventivas.

3. Acciones concretas. Mapa de riesgos.

4. Actuaciones ante emergencias e imprevistos.

ANEXO II**CALENDARIO CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO 1995****Cursos dirigidos al personal con nivel de responsabilidad intermedio***Procedimiento administrativo-análisis jurisprudencial (ciclo Procesos administrativos)*

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 6 a 9 de febrero de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Información administrativa (ciclo Varios)

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 6 a 10 de febrero de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

La contratación en la Administración Pública (ciclo Procesos administrativos)

Duración: Veinticinco horas.

Fecha de celebración: 6 a 15 de febrero de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Gestión económica y presupuestaria (ciclo Procesos administrativos)

Duración: Veinticinco horas.

Fecha de celebración: 6 a 16 de febrero de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Organización administrativa (ciclo Management público)

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 13 a 17 de febrero de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Lenguaje y documentos administrativos (ciclo Varios)

Duración: Dieciséis horas.

Fecha de celebración: 20 a 24 de febrero de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Administración y gestión de personal (ciclo Recursos humanos)

Duración: Veinticinco horas.

Fecha de celebración: 20 de febrero a 1 de marzo de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Negociación colectiva (ciclo Recursos humanos)

Duración: Dieciséis horas.

Fecha de celebración: 6 a 10 de marzo de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Expropiación forzosa (ciclo Procesos administrativos)

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 6 a 10 de marzo de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Puestos de trabajo (ciclo Recursos humanos)

Duración: Veinte horas.

Fecha de celebración: 6 a 10 de marzo de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Relaciones laborales-análisis jurisprudencial (ciclo Recursos humanos)

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 27 a 31 de marzo de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Seguridad Social (ciclo Recursos humanos)

Duración: Veinte horas.

Fecha de celebración: 27 a 31 de marzo de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria (ciclo Procesos administrativos)

Duración: Dieciséis horas.

Fecha de celebración: 27 a 30 de marzo de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Técnicas modernas de gestión (ciclo Management público)

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 3 a 7 de abril de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Teoría y práctica del management público (ciclo Management público)

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 17 a 20 de abril de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Condiciones de trabajo y salud (ciclo Recursos humanos)

Duración: Veinticinco horas.

Fecha de celebración: 17 a 21 de abril de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Organización y funcionamiento de la CE: Del Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea (ciclo Varios)

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 24 a 28 de abril de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

La reforma laboral: Contratación temporal, flexibilidad, salarios y movilidad (ciclo Recursos humanos)

Duración: Quince horas.

Fecha de celebración: 24 a 28 de abril de 1995.

Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

La cultura organizacional (ciclo Management público)

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 8 a 12 de mayo de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

El factor humano en la organización: Dirección y animación de equipos de trabajo (ciclo Management público)

Duración: Veinte horas.
 Fecha de celebración: 22 a 26 de mayo de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Protocolo administrativo (ciclo Varios)

Duración: Diez horas.
 Fecha de celebración: 5 a 9 de junio de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Cursos dirigidos al personal administrativo y auxiliar**Preparación para puestos de Secretaría**

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 6 a 9 de febrero de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Administración financiera

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 6 a 10 de febrero de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Procedimiento administrativo

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 13 a 17 de febrero de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Organización del Estado y de la Comunidad Europea

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 20 a 24 de febrero de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Información y atención al público

Duración: Dieciocho horas.
 Fecha de celebración: 20 a 24 de febrero de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Administración de personal

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 20 a 24 de febrero de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Archivo

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 27 de febrero a 3 de marzo de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Documentación

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 27 de febrero a 3 de marzo de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Cursos dirigidos al personal subalterno**Atención al ciudadano**

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 6 a 10 de marzo de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

Seguridad en edificios y prevención de riesgos

Duración: Quince horas.
 Fecha de celebración: 13 a 17 de marzo de 1995.
 Lugar de impartición: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid *.

* Todos los cursos podrán realizarse en la sede del INAP, calle Atocha, 106, o en la calle José Marañón, 12, Madrid.

ANEXO III

MAP

Ministerio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO (en su caso)
--	--------	------------------------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	NRP	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR				TELEFONO (con prefijo)
MUNICIPIO		PROVINCIA	CP	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		GRUPO: A, B, C, D	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	CENTRO DIRECTIVO
MINISTERIO U ORGANISMO			
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES			AÑO NOMBRAMIENTO
1).-			1).-
2).-			2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>

DATOS ACADEMICOS

1).-	SUPERIOR <input type="checkbox"/>
2).-	DIPLOMA UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/>
3).-	MEDIA <input type="checkbox"/>
4).-	ELEMENTAL <input type="checkbox"/>

CURSOS REALIZADOS

DENOMINACION ACCION FORMATIVA	CENTRO DE IMPARTICION	AÑO REALIZACION	Nº de HORAS

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO....., a de 199 ...
(Firma)Fdo:
SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE

A cumplimentar por el solicitante

MOTIVOS POR LOS QUE EL SOLICITANTE ESTA INTERESADO EN REALIZAR ESTE CURSO:

A cumplimentar por la Unidad de Formación

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACION QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA.

..... a de de 199

EL RESPONSABLE DE FORMACION,

Fdo:

INFORME INAP