

## 341

*RESOLUCIÓN de 27 de diciembre de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de jornadas y cursos centralizados en el Instituto Nacional de Administración Pública.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, en el marco de su actividad formativa habitual, ha venido últimamente incorporando a su programación aspectos y especialidades que claramente trascienden la especificidad de cada organización y se insertan en una irreversible tendencia al desarrollo de los conocimientos, actitudes y técnicas que mejor capacitan al empleado público para un mayor aprovechamiento de los medios utilizados, en aras de alcanzar el cumplimiento de los intereses generales, teniendo siempre presente que la función de formación se constituye en elemento básico de motivación del personal.

Tras la publicación del nuevo Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública mediante Real Decreto 1661/2000, corresponde al Centro de Formación Administrativa la constante puesta al día de la formación de los empleados públicos de los grupos B, C, D y E, y de manera especial en lo que atañe a la materia de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, cuya importancia es obvia y constituye el motor del cambio que la sociedad demanda en los momentos actuales.

Para su mejor presentación el programa se ha estructurado en ciclos.

En primer lugar, se ofrecen dos ciclos clásicos, Ciencia y Derecho en la Administración Pública y Recursos Humanos, junto con los destinados al perfeccionamiento del personal de apoyo administrativo o auxiliar y al personal subalterno.

Debe hacerse una mención especial al tercer ciclo dedicado a las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones ya que, teniendo en cuenta las oportunidades que puede proporcionar un óptimo aprovechamiento de las mismas, resulta necesario llevar a cabo acciones para su difusión y explotación proporcionando a los servidores públicos información práctica y actual sobre las nuevas posibilidades que se abren con cada adelanto tecnológico, fortaleciendo su formación y conocimiento en este ámbito, lo que permitirá e inducirá la introducción de las últimas novedades en este área y su rápida difusión en el sector público.

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

**Jornadas:** Generalmente de un día de duración, tienen como objetivo presentar de una manera concreta y resumida un tema específico, con frecuencia el contenido de una ley de singular importancia en el funcionamiento de la Administración, buscando sobre todo la problemática práctica que su aplicación tiene.

**Cursos básicos:** Con una duración no superior a veinticinco horas, se dirigen a personas cuyo puesto de trabajo se relaciona directamente con los temas a tratar en cada caso. El contenido ha de ser teórico-práctico.

**Cursos de perfeccionamiento:** Con una duración superior a la de los anteriores, se dirigen a la formación de especialistas en cada materia. Implican necesariamente una evaluación del alumnado y está previsto otorgar diplomas de aprovechamiento a quienes superen las pruebas que se señalen.

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

**Primero.**—Anunciar la realización de las jornadas y cursos, que se recogen en el anexo A, a celebrarse en el Instituto Nacional de Administración Pública.

**Segundo.** *Destinatarios.*—En el marco de sus competencias y de los convenios suscritos por el Instituto Nacional de Administración Pública, las jornadas y cursos se dirigen al personal al servicio de las Administraciones Públicas que desempeñe las funciones que en cada caso se señalan, en puestos de trabajo cuyo contenido se relacione con los temas de análisis o debate.

**Tercero.** *Solicitudes.*—Quienes deseen participar en estas jornadas y cursos deberán solicitarlo necesariamente a la unidad responsable del área de formación del Departamento u organismo en que preste sus servicios el interesado.

La instancia se ajustará al modelo que figura como anexo B.

**Cuarto.** *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes en la unidad o centro directivo responsable del área de formación será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

**Quinto.** *Tramitación de solicitudes.*—La unidad responsable de formación remitirá a las dependencias del Instituto Nacional de Administración Pública (Centro de Formación Administrativa, calle Atocha, núm. 106, 28012-Madrid), relación de peticiones priorizadas, hasta un máximo de quince por jornada o curso, acompañada de las instancias suscritas

por los seleccionados y debidamente informadas en el apartado que, a tal fin, figura en dicho documento.

Ese envío deberá hacerse antes del día 8 de febrero de 2002 para las jornadas y cursos a celebrarse o iniciarse en ese mismo mes y antes del día 15 de febrero de 2002 para las jornadas y cursos a celebrarse o iniciarse a partir del 1 de marzo de 2002.

Los Organismos autónomos deberán enviar sus solicitudes al Departamento ministerial al que estén adscritos, quien, a su criterio, las incluirá en la relación priorizada que remita al Instituto Nacional de Administración Pública.

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

A efectos de lograr una mayor homogeneidad, el Instituto Nacional de Administración Pública 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, el Centro de Formación Administrativa lo comunicará a las unidades responsables de formación de personal competentes.

**Sexto.** *Calendario.*—Las jornadas y cursos se realizarán en la fecha que en cada caso se señala y con el horario que se anuncie oportunamente. Cuando el número de solicitudes existentes y el interés manifestado por los Departamentos así lo justifique podrán realizarse, en el marco de las disponibilidades presupuestarias, nuevas ediciones.

Los diferentes Departamentos y organismos, a través de sus unidades de formación, podrán proponer la realización de cursos diferentes a los aquí señalados. Todas estas iniciativas, cuando su interés así lo requiera, serán debatidas a través de las comisiones y mesas redondas que se organicen. Igualmente podrán proponer la realización descentralizada de aquellos programas que resulten de mayor interés a su organización, a cuyo efecto el Centro de Formación Administrativa prestará la colaboración y apoyo necesario.

**Séptimo.** *Certificado de asistencia.*—El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará certificado de asistencia a aquellos alumnos que participen con regularidad en las jornadas y en los cursos a que se refiere esta resolución. Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

En los cursos de perfeccionamiento se expedirá certificado de aprovechamiento a aquellos asistentes que superen las pruebas o trabajos prácticos que se propongan.

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

Madrid, 27 de diciembre de 2001.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Sr. Director del Centro de Formación Administrativa.

## ANEXO A

## ÍNDICE

1. Ciclo de Ciencia y Derecho en la Administración Pública:
  - 1.1 Jornadas.
  - 1.2 Cursos básicos.
  - 1.3 Cursos de perfeccionamiento.
2. Ciclo de Administración de Personal:
  - 2.1 Jornadas.
  - 2.2 Cursos básicos.
  - 2.3 Cursos de perfeccionamiento.
3. Ciclo de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:
  - 3.1 Jornadas.
  - 3.2 Cursos básicos.
4. Ciclo para personal auxiliar y de apoyo administrativo:
  - 4.1 Cursos básicos.
  - 4.2 Curso de perfeccionamiento.
5. Ciclo para personal subalterno:
  - 5.1 Cursos básicos.

## 1. Ciclo de Ciencia y Derecho en la Administración Pública

## 1.1 Jornadas:

Código	Jornadas	Fecha	Horas
CFACDJ01	Ley General de Estabilidad Presupuestaria y Ley Orgánica complementaria. 1.ª Edición.	22-02-2002	4
CFACDJ02	Ley General de Estabilidad Presupuestaria y Ley Orgánica complementaria. 2.ª Edición.	01-03-2002	4
CFADJ03	Ética del Servicio Público.	22-05-2002	6
CFADJ04	La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2002 1.ª Edición.	25-02-2002	6
CFADJ05	La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2002 2.ª Edición.	13-03-2002	6
CFADJ06	Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.	25-03-2002	6
CFADJ07	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	24-04-2002	6
CFADJ08	Ley General Presupuestaria.	04-03-2002	6
CFADJ09	Ley de Expropiación Forzosa.	30-05-2002	6
CFADJ10	Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	06-03-2002	6
CFADJ11	Ley del Gobierno.	03-04-2002	6
CFADJ12	El Libro Blanco para la Mejora de los Servicios Públicos.	28-10-2002	6
CFADJ13	Ley de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.	20-02-2002	6
CFADJ14	Ley de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.	27-02-2002	6
CFADJ15	Pagos a justificar y anticipos de caja fija.	04-12-2002	6

## 1.2 Cursos básicos:

Título: El control de eficacia.

Código: CFACDC01.

Objetivos: Familiarizar al personal que presta sus servicios en Unidades de gestión económica con aspectos relacionados con la eficacia del gasto.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con responsabilidad intermedia que presta sus servicios en Unidades de gestión económica.

Fecha prevista: 11 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

Modernización de la gestión financiera pública.

Método DEA.

Planificación estratégica.

La evaluación de programas y sistemas de seguimiento.

El control de gestión de las entidades públicas.

Título: El sistema de compras público centralizado.

Código: CFACDC02.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico del sistema de bienes de adquisición centralizada y su implantación en Internet, normativa aplicable, confección de los Catálogos y actualización de bienes.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública que realice funciones relacionadas con este tema.

Fecha prevista: 20 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

El sistema de Bienes de Adquisición Centralizada. Aspectos jurídicos y normativos.

Modificaciones contractuales de los catálogos.

Proceso de gestión de las peticiones de Bienes de Adquisición Centralizada.

Arquitectura del Web de Bienes de Adquisición Centralizada.

Título: Organización administrativa y técnicas de gestión.

Código: CFACDC03.

Objetivos: Familiarizar al personal con los principios de organización y el uso de las técnicas de gestión de mayor incidencia en la Administración pública. Identificar problemas y analizar la toma de decisiones para su solución.

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

Fecha prevista: 20 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

La organización administrativa. Teoría de la organización. Principios de organización y políticas públicas.

El proceso de toma de decisiones. Análisis de alternativas y solución de problemas.

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

Control y evaluación de proyectos.

El concepto de estructura. El manual de organización.

La reestructuración.

Administración de personal y organización. Los procesos de dirección.

Título: Ética del servicio público.

Código: CFACDC04.

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

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

Fecha prevista: 20 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

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

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

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

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

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

Título: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas: Parte general y contrato de obras.

Código: CFACDC05.

Objetivos: Actualizar los conocimientos en esta materia incorporando las últimas novedades normativas.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con tareas de contratación y gestión económica cuyas responsabilidades se relacionen con las materias a impartir.

Fecha prevista: 11, 12 y 13 de marzo.

Duración: 20 horas.

Programa:

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

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

Título: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas: Parte general y contrato de suministro y de servicios.

Código: CFACDC06.

Objetivos: Actualizar los conocimientos en esta materia incorporando las últimas novedades normativas.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con tareas de contratación y gestión económica cuyas responsabilidades se relacionen con las materias a impartir.

Fecha prevista: 10 y 11 de abril.

Duración: 15 horas.

Programa:

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

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

Título: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas: Parte general y contrato de consultoría y asistencia y de servicios.

Código: CFACDC07.

Objetivos: Actualizar los conocimientos en esta materia incorporando las últimas novedades normativas.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con tareas de contratación y gestión económica cuyas responsabilidades se relacionen con las materias a impartir.

Fecha prevista: 17 y 18 de abril.

Duración: 15 horas.

Programa:

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

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

Título: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas: Parte general y procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos.

Código: CFACDC08.

Objetivos: Familiarizar al comprador público de tecnologías de la información con el marco que regula este tipo de contratos, tanto en sus aspectos legales como técnicos y procedimentales, haciéndoles partícipes de la cultura difundida por los órganos técnicos con competencia en la materia.

Destinatarios: Personal que requiera un mayor conocimiento del marco legal y procedimental aplicable a la tramitación de este tipo de expedientes y personal especializado en funciones de contratación que desee ampliar su comprensión sobre las prescripciones técnicas aplicables a la contratación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Fecha prevista: 4 de noviembre.

Duración: 15 horas.

Programa:

Introducción al proceso de contratación pública.

Órganos técnicos con competencia en la adquisición de bienes y servicios informáticos (CSI, CIABSI, CMI'S).

Instrucción de procedimiento de la CIABSI.

Flujo de información en la tramitación de un expediente.

Análisis de las líneas estratégicas de actuación.

Análisis de productos de apoyo a la contratación TIC.

Título: Los Tribunales de Cuentas español y de la Unión Europea.

Código: CFACDC09.

Objetivos: Alcanzar una visión global del control externo de la actividad económico-financiera del sector público que comprenda ambos Tribunales de Cuentas.

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

Fecha prevista: 6 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa:

Antecedentes y evolución histórica del Tribunal de Cuentas. Sus funciones. Los Órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Relaciones institucionales del Tribunal de Cuentas.

El presupuesto comunitario y flujos financieros. El Tribunal de Cuentas europeo. El control de los fondos comunitarios. Relaciones del Tribunal de Cuentas español con el Tribunal de Cuentas europeo.

Título: Actualización sobre las Comunidades Europeas.

Código: CFACDC10.

Objetivos: Puesta al día de los conocimientos hasta el Consejo Europeo de Laeken.

Destinatarios: Sólo aquellas personas que justifiquen haber participado en alguna de las ediciones del curso sobre Comunidades Europeas.

Fecha prevista: 10 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa:

Tratado de la Unión Europea. Tratado de Amsterdam. Tratado de Niza. Declaración de Laeken. Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.

Título: Gestión de los fondos estructurales y del fondo de cohesión.

Código: CFACDC11.

Objetivos: Familiarizar al personal con las técnicas de gestión de esos Fondos.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con tareas de contratación y gestión económica cuyas responsabilidades se relacionen con las materias a impartir.

Fecha prevista: 17 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa:

Reglamento 1260/1999/CE, de 21 de junio, por el que se establecen disposiciones generales sobre los fondos estructurales. FEOGA Garantía. FEDER. FSE. IFOP. Fondo de Cohesión.

Título: Expropiación forzosa.

Código: CFACDC12.

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.

Fecha prevista: 4 de noviembre.

Duración: 15 horas.

Programa:

Concepto y naturaleza jurídica.

Legislación aplicable. Expectativas de modificación.

Objeto y sujeto.

El Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. Naturaleza y funciones. Composición.

Justiprecio y pago.

Criterios de valoración.

Título: Actividad administrativa: Principios, práctica y jurisprudencia.

Código: CFACDC13.

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

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

Fecha prevista: 3 de junio.

Duración: 20 horas.

Programa:

La actividad administrativa y sus principios generales. El principio de legalidad y el modelo de actividad en el Derecho Español.

El procedimiento administrativo común.

Revisión de actos en vía administrativa y sus consecuencias. Los recursos administrativos.

El recurso contencioso-administrativo. El recurso constitucional de amparo.

Título: La elaboración y ejecución del presupuesto.

Código: CFACDC14.

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

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

Fecha prevista: 24 de junio.

Duración: 25 horas.

Programa:

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

Título: Planificación y gestión de proyectos mediante software.

Código: CFACDC15.

Objetivos: Utilizar una metodología, tanto en la administración de proyectos como en la gestión propia de cualquier área de trabajo, que permita reducir tiempos, realizar seguimientos y controles de planes de trabajo y optimizar la utilización de los recursos disponibles en la Administración.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública que realice tareas de planificación, organización o administración de actividades y recursos.

Fecha prevista: 8 de marzo.

Duración: 25 horas.



## Programa:

Introducción a la gestión de proyectos.  
Modelos de gestión de proyectos. CPM, Pert y Gantt.  
Creación de esquemas y subesquemas.  
Planificación de tareas.  
Asignación de recursos y costes.  
Evaluación y ajuste de un esquema.  
Impresiones e informes.

## 1.3 Cursos de perfeccionamiento:

Título: El sistema presupuestario del sector público en España.

Código: CFACDP01.

Objetivos: Establecer un marco general de formación en materia económica, de manera que los asistentes puedan comprender desde una perspectiva teórica y sobre todo práctica la gestión económica y sus condicionantes.

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

Fecha prevista: 1 de abril.

Duración: 60 horas, distribuidas en módulos, 2 días a la semana.

## Programa:

El sector público en España. Regulación legal. El sector público estatal: organización y regulación económico-financiera. El principio de legalidad presupuestaria. La elaboración del Presupuesto: Las relaciones entre Gobierno y Parlamento. La repercusión del derecho comunitario en la configuración de los Presupuestos públicos.

Estructura y contenido del Presupuesto. Rasgos generales del mismo: Estructura del Presupuesto de Ingresos. Estructura del Presupuesto de Gastos.

Variaciones al Presupuesto aprobado: Leyes presupuestarias especiales de créditos extraordinarios y de suplementos de crédito. Límites de las Cortes Generales en materia financiera.

Las Leyes de Presupuestos y las Leyes de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Los Presupuestos de las Haciendas territoriales y de otros entes públicos de naturaleza institucional: Presupuestos de las Comunidades Autónomas. Presupuestos de las Corporaciones Locales. Presupuestos de los Organismos Públicos.

La gestión presupuestaria desde el punto de vista procedimental: Procedimiento general (ordenación del gasto y ordenación del pago). Procedimientos específicos (anticipo de caja fija, pagos a justificar y pagos en el extranjero y elaboración de nóminas de personal). La transferencia de créditos.

La ejecución del Presupuesto desde una perspectiva dinámica.

La contratación administrativa. El marco legal de las subvenciones administrativas. Ejecución del presupuesto y sistema de ayudas comunitarias. Los fondos estructurales.

Planificación y control del Presupuesto.

Control presupuestario y control de gestión.

Las técnicas presupuestarias. Presupuesto por programas y por objetivos.

La organización y gestión por proyectos.

El control administrativo interno. Organización y funciones de la Intervención General de la Administración del Estado. El control externo de los presupuestos. El control a través de la responsabilidad contable o civil por el manejo de fondos públicos. El control en el ámbito penal: delitos e infracciones en materia presupuestaria y de gasto público.

Título: Comunidades Europeas.

Código: CFACDP02.

Objetivos: Analizar los procesos de toma de decisiones por las diferentes Administraciones Públicas en nuestro modelo de Estado de las Autonomías, en el marco del Derecho español y comunitario. Transmitir y reactualizar conocimientos ante la implantación de la moneda única en el Sistema Monetario Europeo.

Destinatarios: El curso se dirige a personal de la Administración Pública que realice tareas de gestión y administración en materias que guarden relación con el curso.

Fecha prevista: 20 de mayo.

Duración: 60 horas, distribuidas en módulos.

## Programa:

Origen de las Comunidades Europeas. Su naturaleza. Competencias. La financiación de las Comunidades Europeas. El presupuesto comunitario. Flujos financieros entre España y la Unión Europea.

Cohesión Económica y Social. Fondos estructurales. Fondo de Cohesión. Consecuencias de la introducción del euro en las Administraciones Públicas.

Instituciones comunitarias. Órganos consultivos.

Fuentes del Derecho Comunitario.

Comunidades Autónomas y Comunidades Europeas.

La aplicación administrativa y judicial del Derecho Comunitario.

Título: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones.

Código: CFACDP03.

Objetivos: Actualizar los conocimientos en esta materia incorporando las últimas novedades normativas.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con tareas de contratación y gestión económica cuyas responsabilidades se relacionen con las materias a impartir.

Fecha prevista: 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28 y 29 de mayo.

Duración: 50 horas, distribuidas en jornadas de mañana y tarde, salvo los días 24 y 29 que tendrán jornada sólo de mañana.

## Programa:

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

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

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

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

## 2. Ciclo de Administración de Personal

## 2.1 Jornadas:

Código	Jornadas	Fecha	Horas
CFAAPJ01	Prevención de riesgos laborales.	06-05-2002	6
CFAAPJ02	Seguridad Social.	17-04-2002	6
CFAAPJ03	Contratación laboral en la Administración Pública.	13-05-2002	6

## 2.2 Cursos básicos:

Título: Protocolo básico.

Código: CFAAPC01.

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

Destinatarios: Personal de la Administración Pública del Estado que realice funciones básicas en este tema.

Fecha prevista: 22 de abril.

Duración: 15 horas.

## Programa:

Introducción al Protocolo. Normativa legal.

Las Instituciones del Estado.

Órdenes y condecoraciones.

Precedencias y tratamientos honoríficos.

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

Organización de actos. Presidencias y mesas.

Título: Preparación a la jubilación.

Código: CFAAPC02.

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

Destinatarios: Personas cuya jubilación se produzca en el segundo semestre del año 2002, y tengan interés en adquirir una serie de conocimientos que les faciliten el paso a esta nueva etapa de la vida.

Fecha prevista: 20 de marzo.

Duración: 15 horas.

## Programa:

Preparación psicológica.

Trámites administrativos previos a la iniciación del expediente de jubilación.

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

Título: Preparación a la jubilación.

Código: CFAAPC03.

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

Destinatarios: Personas cuya jubilación se produzca en el primer semestre del año 2003, y tengan interés en adquirir una serie de conocimientos que les faciliten el paso a esta nueva etapa de la vida.

Fecha prevista: 28 de octubre.

Duración: 15 horas.

Programa:

Preparación psicológica.

Trámites administrativos previos a la iniciación del expediente de jubilación.

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

Título: La negociación colectiva en la Administración Pública.

Código: CFAAPC04.

Objetivos: Analizar las características de la negociación colectiva en la Administración Pública, desde una perspectiva legal y como técnica gerencial.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública prestando servicios en unidades de personal.

Fecha prevista: 25 de febrero.

Duración: 16 horas.

Programa:

Acuerdos marcos y sectoriales: su significado e incidencia en el ámbito de la negociación de las empresas.

Los sujetos de la negociación colectiva: Composición de las partes. Las plataformas reivindicativas.

El proceso negociador: objetivos y técnicas de negociación.

Resultados de la negociación: el acuerdo. Significado y contenido de los convenios colectivos, su acatamiento e impugnación.

Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los Presupuestos Generales del Estado. El convenio único para el personal laboral de la Administración del Estado.

Título: Gestión de la Seguridad Social.

Código: ESFAPC05.

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la Seguridad Social. Mejorar la gestión de las unidades responsables y dar a conocer los cambios que se producen.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública en unidades de Recursos Humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia a impartir.

Fecha prevista: 6 de mayo.

Duración: 20 horas.

Programa:

Seguridad Social: Concepto y antecedentes.

Estructura del sistema: Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes.

Régimen general: Campo de aplicación. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores.

Cotización: Sujetos. Bases y tipos de cotización.

Acción protectora: prestaciones.

Título: Prevención de riesgos laborales.

Código: CFAAPC06.

Objetivos: Analizar desde la perspectiva de la Administración Pública la situación legal y los cambios producidos en materia de prevención de riesgos laborales.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con responsabilidad en esta materia.

Fecha: 1 de abril.

Duración: 20 horas.

## Programa:

Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales.

Reglamento de los servicios de prevención. Evaluación de riesgos. Planificación de la actividad productiva. Organización de la actividad productiva. Auditorías de prevención y gestión de la prevención.

Aspectos reglamentarios, generales y prácticos del desarrollo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Título: Técnicas para superar el estrés laboral.

Código: CFAAPC07.

Objetivos: Ofrecer herramientas que ayuden a superar el estrés y proporcionar estrategias que ayuden a motivar a los participantes durante su trabajo cotidiano.

Destinatarios: Personal de la Administración del Estado con responsabilidad intermedia.

Fecha: 5, 12, 19 y 26 de abril.

Duración: 20 horas.

Programa:

Aprender a convertir las dificultades en nuevas oportunidades.

Incrementar el nivel de comunicación.

Combatir el estrés y la ansiedad.

Ayudar a distinguir quién está a nuestro lado.

Mejorar las relaciones de autoridad.

Superar la inseguridad asociada a posibles cambios.

Recobrar la ilusión del primer día.

Título: Estrategias contra el acoso psicológico en el trabajo.

Código: CFAAPC08.

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

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

Fecha: 24 de junio.

Duración: 20 horas.

Programa: A determinar.

Título: La inteligencia emocional.

Código: CFAAPC09.

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

Destinatarios: Personal con cargos de responsabilidad intermedia.

Fecha: 20 de mayo.

Duración: 20 horas.

Programa:

El cerebro.

Aportaciones de la PNL (enseña a usar la propia cabeza).

La práctica de la inteligencia emocional.

Título: Medios de comunicación y montaje de escenarios.

Código: CFAAPC10.

Objetivos: Capacitar a los asistentes en el manejo y aplicación de las distintas técnicas y conocimientos habituales en las relaciones con los medios de comunicación social.

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

Fecha: 18 de febrero.

Duración: 20 horas.

Programa:

Organización, preparación y ejecución de conferencias de prensa.

Preparación de una rueda de prensa y seguimiento de su repercusión en los medios.

Peculiaridades de la organización de eventos internacionales.

El protocolo en el marco de la comunicación global.

La preparación de la documentación en las ruedas de prensa.

Título: Organización del tiempo de trabajo.

Código: CFAAPC11.

Objetivos: Mejorar el uso del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. Trabajar menos para trabajar mejor.

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

Fecha: 24 de junio.

Duración: 20 horas.

Programa:

1. Introducción. Compromisos de la organización. La definición de los objetivos y metas profesionales. Eficacia y eficiencia en el mundo laboral.

2. La organización del trabajo en función del tiempo. La agenda. Registros de tiempos. Gráficos Gantt. PERT.
3. La organización del sistema de información. El cuadro de mando.
4. La comunicación. Formas de comunicación. Utilización de las nuevas tecnologías.
5. El estilo personal de la gestión del tiempo. La delegación. Cómo formar equipos de trabajo y trabajar en grupo.
6. Problemas en la gestión del tiempo. La toma de decisiones.
7. Economía del tiempo y estudio de procesos. Rutinas y hábitos.

### 2.3 Cursos de perfeccionamiento:

Título: Protocolo administrativo.

Código: CFAAPP01.

Objetivos: Capacitar a los responsables del ceremonial y protocolo para dominar las actividades relacionadas con las funciones que dicho personal viene realizando.

Destinatarios: El curso va dirigido a personas de la Administración del Estado que en la actualidad estén desempeñando puestos de Secretaría de altos cargos o que estén destinados en unidades de protocolo.

Fecha prevista: 3 de abril.

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

Programa:

Protocolo: historia y conceptos.

Organización del Departamento de Protocolo y Real Decreto 2099/83. Heráldica, Nobiliaria y Genealogía.

Vexilología.

Condecoraciones y Órdenes.

Fuerzas Armadas.

Confesiones religiosas.

Otras instituciones.

Honores.

Tratamientos.

Protocolo en su entorno social.

Protocolo y seguridad.

Organización de actos.

Visitas y viajes oficiales.

Recepciones, cócteles, buffet, banquetes, etc.

Preparativos para organizar una comida.

Mesas.

Presidencias y colocación de invitados.

Título: Curso general de administración de personal.

Código: CFAAPP02.

Objetivos: Profundizar en el papel e importancia de los recursos humanos en la Administración Pública y analizar las oportunidades de mejora. Junto a la necesaria formulación teórica de un problema, el curso estará basado en la presentación de experiencias prácticas de organizaciones públicas o privadas y en el debate sobre las mismas. Los participantes deberán contar con conocimientos previos.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con responsabilidades en esta materia, prestando servicios en unidades de personal.

Fecha prevista: 11 de noviembre.

Duración: 60 horas, distribuidas en módulos, 2 días a la semana (lunes y martes).

Programa:

1. La gestión de los recursos humanos (RR.HH.).

La dirección por objetivos. La programación de proyectos. La toma de decisiones.

El departamento de RR.HH. Funciones generales. Su necesaria implicación en la estrategia organizativa.

La dirección de personas y sus competencias. La gestión por competencias. La eficacia de los RR.HH.: creación de equipos de trabajo eficaces; la comunicación interpersonal; la comunicación interna. Sistemas de comunicación e información.

Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de RR.HH.

2. La planificación de los recursos humanos.

Técnicas generales de planificación. Mecanismos de planificación de RR.HH. en la Administración Pública.

La previa dotación presupuestaria. Referencia a los Capítulos del presupuesto del Estado para atender los gastos de personal.

La Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo. Movilidad y carrera profesional. Otros sistemas de planificación.

Opciones de contratación: trabajadores laborales o funcionarios públicos. Temporalidad o fijeza del empleado público. Ventajas económicas y/o fiscales de determinada contratación.

La selección de RR.HH.: sistemas y procesos selectivos en la Administración Pública. Técnicas de selección aplicables. Organización de procesos selectivos masivos.

La formación de los RR.HH.: análisis de necesidades. Programación. Técnicas de formación de adultos. La formación como complemento de procesos selectivos. Evaluación de la formación.

3. La gestión de los conflictos. Experiencias en la Administración y perspectiva legal.

Relaciones interpersonales, conflictos y tensiones.

Técnicas de negociación.

Negociación colectiva, representación y participación. Los conflictos colectivos.

4. Seguridad Social. Teoría y práctica.

Estructura del sistema: Régimen general y regímenes especiales. La acción protectora. Sistema de prestaciones.

5. Prevención de riesgos laborales.

Régimen legal. Situación en la Administración Pública.

Las auditorías de prevenciones.

La evaluación de riesgos.

Planificación de la actividad.

### 3. Ciclo Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

#### 3.1 Jornadas:

Ciclo monográfico sobre «Las Tecnologías de la Información al servicio de la Administración Pública».

El contenido de este ciclo se distribuye en una serie de jornadas de corta duración con el fin de que los participantes adquieran, de forma inmediata, un conocimiento reflexivo sobre el sector, que permita reducir el desfase existente entre el acelerado ritmo de evolución de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y su aprovechamiento en la Administración Pública. Por este motivo, estas jornadas se impartirán siguiendo una secuencia ordenada, que permita en primer lugar, una aproximación al sector, conociendo su evolución, marco general y facetas más interesantes, para posteriormente adentrarse en los aspectos más prácticos y novedosos. Se hace especial hincapié en temas de seguridad y de difusión de nuestra cultura y patrimonio en la Red, sin olvidar el esfuerzo que realizan las Administraciones Públicas acercando sus servicios de manera eficaz a los ciudadanos.

Código	Jornadas	Fecha	Horas
CFATIJ01	Iniciativas regulatorias en telecomunicaciones y sociedad de la información.	29-05-2002	6
CFATIJ02	Seguridad informática y firma electrónica.	07-11-2002	6
CFATIJ03	El comercio electrónico: La seguridad en las transacciones y medios de pago electrónico.	19-06-2002	6
CFATIJ04	Servicios públicos en la red.	24-06-2002	6
CFATIJ05	Principales sectores administrativos usuarios potenciales de videoconferencia y audioconferencia.	12-06-2002	6
CFATIJ06	Los portales en las Administraciones Públicas.	05-06-2002	6
CFATIJ07	Internet como instrumento de cohesión social y territorial: Alfabetización digital. Puntos de acceso público a internet.	26-06-2002	6
CFATIJ08	Patrimonio español en la red.	06-11-2002	6
CFATIJ09	MAGERIT. Metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.	13-11-2002	6

#### 3.2 Cursos básicos:

Título: La sociedad de la información.

Código: CFATIC01.

Objetivos: Identificar la Sociedad de la Información como nueva fase de la evolución de nuestra sociedad.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas en niveles intermedios interesados en conocer e impulsar el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en su entorno de trabajo.

Fecha prevista: 1 de abril.

Duración: 21 horas.

Programa:

Antecedentes:

La evolución de las Tecnologías de la Información.

Los orígenes de la Sociedad de la Información.

Situación actual:

Perspectiva global.

Las Administraciones Públicas en la Sociedad de la Información.

Perspectiva futura.

¿Qué Sociedad de la Información queremos construir?

Las Administraciones Públicas como motor de cambio.

Título: Metodología métrica V.3.

Código: CFATIC02.

Objetivos: Capacitar a los participantes para utilizar la última versión de la Metodología METRICA de planificación y desarrollo de sistemas de información.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración relacionado con el desarrollo de software directamente o como responsable de contratos de desarrollo.

Fecha prevista: 20 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

1. Procesos principales.
2. Planificación.
3. Estudio de viabilidad.
4. Análisis.
5. Diseño.
6. Construcción.

Título: Iniciación a Internet.

Código: CFATIC03.

Objetivos: Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre el funcionamiento de la Red y servicios electrónicos más comúnmente conocidos, impulsando así el desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal a servicio de las Administraciones Públicas que precise de estos conocimientos para el desarrollo de su actividad.

Fecha prevista: 4 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

1. Introducción. Breve historia.
2. Conceptos generales.
3. Navegar en la Red.
4. Servicios de Internet.
5. Búsqueda en Internet.
6. Seguridad en Internet.

Título: Criterios de seguridad, conservación y normalización de la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el procedimiento. El proyecto CERES.

Código: CFATIC04.

Objetivos: Dar a conocer los servicios, técnicas y mecanismos de seguridad informática aplicables en el ámbito de las Administraciones Públicas. El Proyecto CERES.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas que desarrollen su actividad en áreas de seguridad de sistemas y/o en unidades donde se lleven a cabo procedimientos automatizados.

Fecha prevista: 27 de mayo.

Duración: 15 horas.

Programa:

1. Marco legal de requisitos de seguridad, normalización y conservación de los soportes, medios y aplicaciones en los procedimientos automatizados.

2. Criterios generales de seguridad: directrices para la seguridad de los sistemas de información; análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información; servicios, mecanismos y técnicas de seguridad; evaluación y certificación de la seguridad de los sistemas de información.

3. Criterios generales de normalización; guías para la aplicación de la normalización de tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública.

4. Criterios generales de conservación, estrategia global para la gestión y conservación de la información en soporte electrónico.

5. La firma electrónica.

6. El Proyecto CERES.

Título: Autoedición básica (programa: Pagemaker 6.5).

Código: CFATIC05.

Objetivos: Capacitar a los participantes en las técnicas de autoedición para la creación de impresos, folletos, carteles, programas y otros documentos breves.

Destinatarios: Personal que participa en trabajos de creación de documentos breves informatizados por ordenador.

Fecha prevista: 25 de febrero.

Duración: 20 horas.

Programa:

1. Creación de un documento.
2. Guías, regletas y sistemas de medida.
3. Manejo de ordenadores.
4. Plantillas.
5. Creación e importación de textos e imágenes.
6. Manipulación de bloques.
7. Impresión.

Título: Autoedición avanzada (programa: Pagemaker 6.5).

Código: CFATIC06.

Objetivos: Capacitar a los participantes en el conocimiento avanzado de las herramientas del programa Pagemaker en su última versión 6.5.

Destinatarios: Es requisito indispensable haber realizado el curso de autoedición básica. Personal que participa en trabajos de creación de documentos extensos y diseño de publicaciones con programas informáticos.

Fecha prevista: 15 de abril.

Duración: 20 horas.

Programa:

Edición electrónica:

Sistemas de precisión.

Recursos gráficos.

Indices.

Gestión del color.

Importación, vinculación y exportación.

Diseño:

La percepción visual.

Estructura geométrica del plano.

Elementos de una página.

Los tipos (anatomía, clasificación, sistemas de medida).

Legibilidad y comunicación.

Título: Paquete estadístico SPSS.

Código: CFATIC07.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios sobre conceptos y técnicas estadísticas utilizadas en el análisis e interpretación de datos numéricos, mediante el manejo de paquetes estadísticos informatizados.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con conocimientos de informática y estadística, cuyas funciones estén relacionadas con la recogida, tratamiento e interpretación de datos.

Fecha prevista: 11 de marzo.

Duración: 21 horas.

Programa:

Estructura del SPSS.

Ventanas y ejercicios iniciales de utilización.

Archivos y editor de datos.

Archivos y editor de sintaxis.

Archivos de resultados.

Cálculo de variables, recodificación y gráficos.

Modificación de archivos, ordenación, trasposición y refundición.

Agregación, segmentación, selección y ponderación.

Análisis estadístico.

Tablas básicas, generales y generación de informes.

Análisis de variables cualitativas, tablas de contingencia y la chi-cuadrado.

Contrastes sobre la media y sobre la varianza. La t-Student y la F de Snedecor.

Análisis de varianza.

Ejercicios de aplicación.

Título: Comercio electrónico: Evolución, cuestiones jurídicas, tecnológicas y de seguridad tecnología multimedia.

Código: CFATIC08.

Objetivos: Dar a conocer y profundizar en las ventajas que tiene el desarrollo de este servicio, haciendo hincapié en las cuestiones jurídicas, tecnológicas y de seguridad que actualmente influyen en su pleno desarrollo.



Destinatarios: Personal técnico informático que desarrolle sus actividades en departamentos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Fecha prevista: 11 de noviembre.

Duración: 21 horas.

Programa:

1. Conceptos generales.
2. Aspectos económicos.
3. Aspectos jurídicos.
4. Aspectos tecnológicos.
5. Firma electrónica y seguridad.

Título: Concepción y diseño de sistemas de información espacial en la Administración Pública. Panorama actual.

Código: CFATIC09.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios sobre los sistemas de información que han de integrar el manejo de información de tipo espacial, ya sea con fines de análisis y/o de presentación de la información. Conocer casos relevantes que muestran la aplicación de esta tecnología en la Administración Pública así como las nuevas oportunidades que actualmente brinda.

Destinatarios: Responsables de nivel técnico de unidades que para el desarrollo de sus competencias precisen el análisis o difusión de información con una clara componente territorial, así como de las unidades de Tecnologías de la Información.

Fecha prevista: 18 de noviembre.

Duración: 25 horas.

Programa:

Introducción a la tecnología de los sistemas de Información Geográfica. Evolución.

Características y tipologías de la información espacial.

Arquitectura de la información y de los sistemas.

Sistemas orientados al análisis o a la difusión.

El papel de las Administraciones en la producción y difusión de información geográfica. La catalogación y difusión de información geográfica.

Infraestructuras y estándares de información geográfica.

El concepto de servicios de información geográfica. Papel del sector privado.

Título: Seguridad de los sistemas de información. Magerit. Metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.

Código: CFATIC10.

Objetivos: Incrementar el nivel de seguridad de los sistemas de información mediante la capacitación del alumno en esta metodología.

Destinatarios: Personal informático al servicio de las Administraciones Públicas que desarrolle sus actividades en áreas de seguridad de sistemas de información y comunicaciones.

Fecha prevista: 25 de noviembre.

Duración: 25 horas.

Programa:

1. Introducción.
2. Conceptos relativos a la seguridad de sistemas de información.
3. Análisis y gestión de riesgos.
4. Gestión global de la seguridad.
5. Metodología MAGERIT.
6. Construcción de proyectos de seguridad.

Título: La revolución digital.

Código: CFATIC11.

Objetivos: Dar a conocer el proceso de digitalización, sus aplicaciones y herramientas más comunes, así como los aspectos jurídicos del acceso a la información y protección de derechos de autor.

Destinatarios: Personal a servicio de las Administraciones Públicas que desarrolle sus actividades en centros de documentación, museos, bibliotecas o en cualquier otro centro donde se realicen o vayan a realizar procesos de digitalización de información.

Fecha prevista: 8 de abril.

Duración: 15 horas.

Programa:

1. Conceptos relativos a la digitalización.
2. Digitalización de la información: Datos, voz, imagen.
3. Aplicaciones y herramientas más comunes.
4. Acceso a la información y protección de derechos de autor.
5. Perspectiva futura.

Título: Principales áreas de actuación de las Administraciones Públicas para la sociedad de la información.

Código: CFATIC12.

Objetivos: Potenciar la Administración electrónica. Dar a conocer y profundizar en las ventajas que tiene el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, fundamentalmente de Internet, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, ciudadanos, empresas y empleados públicos.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas, preferentemente desarrollando actividades en áreas de Información y formación.

Fecha prevista: 2 de diciembre.

Duración: 15 horas.

Programa:

7. La Intranet Administrativa: Una red multiservicios.
8. El Portal Único.
9. La ventanilla única.
10. Cotización electrónica de impuestos de la Agencia Española de Administración Tributaria.
11. El Proyecto RED: cotización de las obligaciones de la Seguridad Social.
12. Sílice: Sistema de Licitación y Contratación Electrónica.

Título: Implantación de Internet en la Administración Pública.

Código: CFATIC13.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios sobre Internet, su evolución, las aplicaciones y servicios más relevantes para analizar las implicaciones que su adopción tiene en el ámbito de la Administración General del Estado, tanto en su gestión interna, como en sus relaciones con otras Administraciones y con los ciudadanos en general.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública con responsabilidades intermedias que desempeñe funciones relacionadas con la prestación de servicios de información y participe en proyectos de implantación de nuevas tecnologías en el ámbito de su organización.

Fecha prevista: 20 de mayo.

Duración: 20 horas.

Programa:

1. Introducción, conceptos, infraestructura.
2. Servicios y aplicaciones.
3. Correo electrónico, foros de debate y servicios de directorio.
4. Arquitectura WWW.
5. Lenguaje HTML.
6. Diseño de páginas Web.
7. Búsqueda de información en Internet.
8. Desarrollo e integración de aplicaciones.
9. Componentes de una Intranet.
10. Internet en la Administración.

Título: Las telecomunicaciones y la sociedad de la información en España.

Código: CFATIC14.

Objetivos: Proporcionar conocimiento sobre el marco jurídico básico y la situación actual de las telecomunicaciones en España.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Pública cuyas funciones estén relacionadas con las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Fecha prevista: 16 de diciembre.

Duración: 21 horas.

Programa:

1. Introducción: Los años previos a la liberalización. Conceptos básicos: redes y servicios de telecomunicaciones.
2. El entorno liberalizado: licencias para redes y servicios de telecomunicaciones.
3. Protección de los usuarios de servicios de telecomunicaciones.
4. Relaciones entre operadores: la interconexión.
5. Las redes e infraestructuras de telecomunicaciones.
6. El mercado de telecomunicaciones: principales magnitudes económicas.
7. La situación actual del sector: principales magnitudes socioeconómicas y tendencias del mercado.
8. Los servicios de difusión: la televisión. Difusión por ondas terrestres, por cable y satélite. La televisión digital. Normativa sobre contenidos audiovisuales.
9. Perspectivas de futuro: la convergencia tecnológica. La firma electrónica, el comercio electrónico e Internet.



Título: Auditoría informática.

Código: CFATIC15.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos esenciales sobre conceptos, procedimientos, herramientas y métodos que permitan evaluar el control interno relativo a la organización de sistemas, equipos, aplicaciones y operaciones de los usuarios y, sobre la base de ello, proporcionar recomendaciones orientadas a fortalecer las debilidades detectadas.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas con niveles de responsabilidad intermedia en áreas de planificación, control y evaluación de sistemas o proyectos de sistemas de información.

Fecha prevista: 15 de abril.

Duración: 21 horas.

Programa:

1. Conceptos fundamentales de Auditoría y Control.
2. Objetivos de la auditoría de sistemas de información.
3. Normas técnicas y orientaciones.
4. El marco de control COBIT.
5. Guías de auditoría y gestión.

Título: De la sociedad de la información a la del conocimiento.

Código: CFATIC16.

Objetivos: Dar a conocer y profundizar en las ventajas que tiene la gestión eficaz del conocimiento en las organizaciones actuales. Potenciar la necesidad de innovación en la gestión de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas con niveles intermedios de responsabilidad cuya actividad se desarrolle en cualquiera de las áreas administrativas.

Fecha prevista: 10 de junio.

Duración: 21 horas.

Programa:

1. Introducción a la Sociedad de la Información: Los contenidos.
2. De la información al conocimiento.
3. Gestión de la información y gestión del conocimiento.
4. El conocimiento como recurso estratégico en la gestión de las organizaciones.
5. Perspectiva futura.

Título: Implantación de intranet corporativa.

Código: CFATIC17.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios para el diseño e implementación de una intranet corporativa. Demostrar las ventajas que tienen las intranets para los centros de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal informático al servicio de las Administraciones Públicas que desarrolle sus actividades en centros de tecnologías de la información o en áreas de información y comunicación corporativa.

Fecha prevista: 28 de octubre.

Duración: 21 horas.

Programa:

1. Introducción y conceptos básicos.
2. Internet, intranet y extranet.
3. Fases de implantación de una intranet.
4. Infraestructura básica y estructuración lógica de la información.
5. Contenidos avanzados.
6. La intranet como motor de la gestión y canal de distribución de información.

Título: Tecnología multimedia y servicios multimedia interactivos.

Código: CFATIC18.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento práctico sobre las tecnologías multimedia y los servicios multimedia interactivos así como su aplicación en el sector público.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas que deseen o deban conocer el conjunto de tecnologías en las cuales se mezclan herramientas informáticas, diseño y creatividad y que posean conocimientos medios de informática.

Fecha prevista: 10 de junio.

Duración: 25 horas.

Programa:

1. Conceptos generales para entender lo que es una aplicación multimedia.
2. Software y hardware para el desarrollo de una aplicación multimedia.
3. Lenguajes de programación estándar y herramientas de autor.
6. Situación actual de los servicios multimedia interactivos. Su utilización en las Administraciones Públicas.

7. Perspectiva futura y potenciales campos de utilización de los servicios multimedia.

8. Desarrollo de una aplicación multimedia con una herramienta de las que existen en el mercado.

Título: Datawarehouse y Datamining. Sistema para la toma de decisiones.

Código: CFATIC19.

Objetivos: Proveer a los asistentes al curso de conocimientos necesarios para la construcción de un Datawarehouse así como para la utilización de herramientas de Datamining, con el claro propósito de mejorar el proceso de toma de decisiones en las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas con conocimientos medios de informática, fundamentalmente de Sistemas de Gestión de Bases de Datos, cuya actividad laboral esté relacionada con el uso de grandes volúmenes de información.

Fecha prevista: 9 de diciembre.

Duración: 25 horas.

Programa:

1. Introducción al Data Warehouse.
2. Diseño de un Data Warehouse.
3. Población o carga de un Data Warehouse.
4. Creación de cubos multidimensionales.
5. Análisis de datos. Tecnologías OLAP.
6. Clientes OLAP I. Acceso a tablas y gráficos dinámicos con Excell 2000.
7. Clientes OLAP II. Acceso a tablas y gráficos dinámicos con IIE.
8. Mantenimiento del Data Warehouse.
9. Data Mining. Conceptos.
10. Data Mining. Técnicas más utilizadas y ejemplos.

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

##### 4.1 Cursos básicos:

Título: Organización y régimen jurídico de la Administración Pública.

Código: CFAXC01.

Objetivos: Aumentar los conocimientos generales de los participantes. Facilitar la comprensión de la organización administrativa.

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo administrativo.

Fecha prevista: 23 de septiembre.

Duración: 15 horas.

Programa:

- Los principios constitucionales de la organización administrativa.
- La organización de la Administración estatal. La Administración consultiva.
- La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
- La organización de la Administración local. La Administración institucional.
- La Unión Europea.

Título: La administración de personal.

Código: CFAXC02.

Objetivos: Impartir los conocimientos básicos y las aplicaciones prácticas que ayuden a los participantes a tramitar los procesos a que hace referencia el contenido del programa.

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

Fecha prevista: 4 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

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

Título: La administración económica.

Código: CFAXC03.

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

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

Fecha prevista: 25 de febrero.

Duración: 15 horas.

Programa:

El Presupuesto del Estado: Concepto y clases. Elaboración y aprobación.

Modificaciones presupuestarias.

Ejecución del Presupuesto: Principios generales.

Ejecución del Presupuesto: Retribuciones del personal y subvenciones.

Ejecución del Presupuesto: Contrato de obras, suministros y prestaciones de servicios por empresas.

Liquidación y cierre del Presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

Título: Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística.

Código: CFAXC04.

Objetivos: Mejorar la presentación de informes y la calidad de la información.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Fecha prevista: 2 de diciembre.

Duración: 15 horas.

Programa:

Conceptos básicos estadísticos: Variable discreta, frecuencia absoluta, frecuencia relativa, frecuencia acumulada, intervalos.

Medidas de posición: Media, Mediana y Moda. Medidas de dispersión. Varianza y desviación típica. Representaciones gráficas.

Números índice. Concepto y clasificación.

Aplicación de la estadística a una hoja de cálculo. Gestión de datos numéricos y gráficos.

Título: Preparación para puestos de secretaría.

Código: CFAXC05.

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

Destinatarios: Personal en funciones de secretaría administrativa.

Fecha prevista: 4 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

Funciones básicas de la Secretaría. Delegación de funciones.

Técnicas de comunicación. Relación interpersonal.

La comunicación escrita. Referencia al Manual de estilo del lenguaje administrativo.

Tratamiento documental y gestión de archivos. El archivo en la Secretaría. Uso de la legislación.

La imagen del centro a través del teléfono y las visitas: acogida y filtro.

Título: La motivación en el grupo de trabajo.

Código: CFAXC06.

Objetivos: Familiarizar a los participantes en la importancia del grupo de trabajo en el día a día de las principales prácticas administrativas.

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo.

Fecha prevista: 17 de junio.

Duración: 15 horas.

Programa:

Los sistemas de comunicación en las Administraciones Públicas. El servicio público y su imagen.

Técnicas de comunicación. Comunicación verbal y no verbal.

El trabajo en grupo. Motivación y actitudes. Relación interpersonal y equipo.

La calidad como objeto del trabajo en grupo. La administración del tiempo.

Título: Procedimiento administrativo.

Código: CFAXC07.

Objetivos: Mejorar los conocimientos generales de los participantes en el manejo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo administrativo.

Fecha prevista: 15 de abril.

Duración: 15 horas.

Programa:

Ámbito de aplicación. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

El silencio administrativo. Los interesados.

El acto administrativo. El procedimiento administrativo.

Los recursos administrativos.

La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.

Título: Documentos y lenguaje administrativos.

Código: CFAXC08.

Objetivo: Conocer los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes modelos documentales.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar, con funciones de gestión y redacción de documentos en procedimiento administrativo.

Fecha prevista: 20 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación de los documentos. Documentos de decisión.

Documentos y procedimiento administrativo. Documentos de los ciudadanos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. La imagen institucional a través de los documentos. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Utilización del lenguaje. Características del lenguaje administrativo. El estilo en los documentos administrativos. Principales características. El «manual de estilo del lenguaje administrativo». Utilización de siglas y tratamientos. Normalización de documentos. Diseño y estructura.

Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.

Título: Documentación.

Código: CFAXC09.

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

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Fecha prevista: 22 de abril.

Duración: 15 horas.

Programa:

Derecho de acceso a la documentación.

Información administrativa y proceso documental.

Documentos y expedientes administrativos.

Fuentes de información de la Unión Europea.

Fuentes de documentación parlamentaria.

Fuentes de documentación legislativa.

Título: Información y atención al público.

Código: CFAXC10.

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

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

Fecha prevista: 25 de febrero.

Duración: 20 horas.

Programa:

El sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.

Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa. Las Oficinas de Información en la Unión Europea.

La comunicación en las organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación.

Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa.

Perfil del funcionario de atención al público. Información telefónica, presencial y escrita.

#### 4.2 Curso de perfeccionamiento.

Título: Curso para Secretarías de altos cargos.

Código: CFAXP01.

Objetivo: Capacitar a los asistentes en el manejo de habilidades necesarias que les ayuden a desarrollar el potencial de responsabilidad y alto desempeño que se les exige.

Destinatarios: Secretarías de Altos Cargos y Jefes de Secretaría.

Fecha prevista: 1 de abril.

Duración: 40 horas, distribuidas en módulos, 2 días a la semana (lunes y martes).

Programa:

Tareas y responsabilidades de la Secretaría de Dirección. El perfil del puesto de trabajo.

Análisis de problemas. Planificación de actividades. Los ladrones del tiempo. El trabajo en equipo.

Técnicas de comunicación. La comunicación escrita. Referencia al «Manual de Estilo».

La imagen como instrumento de trabajo.

El Protocolo y la Secretaría.

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

## 5. Ciclo para personal subalterno

### 5.1 Cursos básicos:

Título: Atención al ciudadano.

Código: CFASUC01.

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

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

Fecha prevista: 4 de marzo.

Duración: 15 horas.

Programa:

El sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.

La comunicación en las Organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación.

Perfil del funcionario de atención al público: Actitudes y aptitudes. Comunicación telefónica y presencial.

Las quejas y la resolución de situaciones conflictivas.

Título: Seguridad en edificios y prevención de riesgos.

Código: CFASUC02.

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

Destinatarios: Personal subalterno, ordenanzas y de vigilancia que preste servicios en la Administración Pública.

Fecha prevista: 9 de diciembre.

Duración: 15 horas.

Programa:

Factores de riesgo. Condiciones de seguridad.

Organización de la prevención. Técnicas preventivas.

Riesgos propios del edificio.

Riesgos derivados de las actividades.

Actuaciones ante emergencias.

Título: Curso básico de protocolo.

Código: CFASUC03.

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

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

Fecha prevista: 6 de mayo.

Duración: 15 horas.

Programa:

Introducción al Protocolo. Normativa legal.

Las Instituciones del Estado.

Órdenes y condecoraciones.

Precedencias y tratamientos honoríficos.

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

Organización de actos. Presidencias y mesas.

# MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

## 342

*RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2001, de la Presidencia del Organismo Autónomo Parques Nacionales, por la que se convoca concesión de subvenciones públicas estatales en las áreas de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales para el año 2002.*

El Real Decreto 940/1999, de 4 de junio, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 145, de 18 de junio, aprobó el Reglamento sobre determinación y concesión de subvenciones públicas estatales en las áreas de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales. El citado Reglamento, en su artículo 3 establece que todos los años, previo informe favorable del Consejo de la Red de Parques Nacionales convocará, mediante Resolución publicada en el «Boletín Oficial del Estado», la concesión de subvenciones para la realización de actividades y proyectos que promuevan el desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida de las personas residentes en el área de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales.

En consecuencia, previo informe favorable del Consejo de la Red de Parques Nacionales, emitido en la reunión de 13 de noviembre de 2001, he resuelto:

Primero.—Convocar la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades y proyectos en las áreas de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales para el año 2002.

Segundo.—Las subvenciones se limitarán al crédito disponible, una vez contemplados los compromisos derivados de años anteriores, en el presupuesto de gastos del Organismo Autónomo Parques Nacionales dentro de los Presupuestos Generales del Estado para el año 2002.

Tercero.—Podrán participar en esta convocatoria:

1. Las Corporaciones locales de aquellos municipios situados en el área de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales, así como Agrupaciones de las mismas, Entidades locales menores y Consorcios regidos por la Legislación local que por sus funciones, su integración en la Administración Local u otras razones, revistan la naturaleza de entidad local.

2. Las empresas privadas cuya actividad principal se desarrolle o se pretenda instalar en el área de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales, y cuya sede social esté radicada en la misma.

3. Los propietarios privados y las personas residentes en el área de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales, así como Instituciones sin fines de lucro que realicen actuaciones en materia de conservación y uso sostenible en el área de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales.

No podrán ser beneficiarios aquellos participantes que, por no haber justificado el destino de subvenciones de convocatorias anteriores o por cualquier otro motivo, hayan sido sancionados con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones públicas.

Cuarto.—En el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», los interesados dirigirán a la Presidencia del Organismo Autónomo Parques Nacionales, por duplicado, sus solicitudes (según el modelo que se adjunta en el anexo I) y la documentación que a continuación se relaciona:

1. Documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria:

a) Entidades locales:

Las distintas a Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y Cabildos Insulares, acreditación suficiente de que revisten tal naturaleza en el sentido expresado por el Tribunal Supremo (STS de 30 de abril de 1999, RJ 1999/4692).

Acreditación suficiente de que el firmante de la solicitud tiene capacidad legal para representar a la entidad.

Fotocopia del CIF de la entidad.