

Primero. *Modificación del Anexo I de la Orden de 23 de noviembre de 2001.*—Se modifica el fichero «MACONTROL» del Ministerio de la Presidencia, contenido en el anexo I de la Orden de 23 de noviembre de 2001, por la que se regulan los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de la Presidencia y organismos autónomos adscritos al mismo, sustituyéndose por lo previsto en el anexo de esta Orden.

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

Madrid, 13 de marzo de 2006.

FERNÁNDEZ DE LA VEGA SANZ

ANEXO

Presidencia del Gobierno. Departamento de Seguridad

MACONTROL

- Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de acceso y de presencia del personal en el Complejo de la Moncloa.
- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que acceden al Complejo de la Moncloa. Personal que presta sus servicios en el Complejo.
- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: proporcionados por el interesado al aportar el D.N.I., datos obtenidos de otras Administraciones, datos de formularios en los que se solicita la tarjeta.
- Estructura básica del fichero: Base de datos.
- Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Respecto de los visitantes: D.N.I., nombre y apellidos, datos de identificación del vehículo, nombre de la persona visitada, unidad de destino, cargo, motivo de la visita, número de etiqueta identificativa, fecha y hora de acceso y salida, fotografía digitalizada e imagen/sonido. Respecto del personal de Presidencia del Gobierno y del Ministerio de la Presidencia: datos de identificación de la persona, nombre apellidos, D.N.I., unidad de destino, cargo, fecha de alta, datos del vehículo y fotografía digitalizada.
- Cesiones de datos de carácter personal: Dirección General de Recursos Humanos, Servicios e Infraestructura relativos al control de presencia del personal que presta sus servicios en el Complejo de la Moncloa.
- Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Departamento de Seguridad.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Seguridad. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.
- Medidas de seguridad: Nivel básico.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4666

RESOLUCIÓN de 9 de marzo de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas centralizadas cuyo desarrollo corresponde al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, a la Escuela de Selección y Formación y al Centro de Cooperación Institucional.

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del INAP, modificado por el Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, destaca la formación para el desarrollo de la función directiva profesional así como el desarrollo de la formación y el perfeccionamiento de los cuerpos y escalas de los grupos A, B, C, D y E.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de estas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos forma-

tivos, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

Así, de conformidad con lo dispuesto por la Orden APU/4137/2005, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2006 está prevista la organización de una serie de actividades formativas agrupadas en diversos ciclos o áreas de conocimiento, según los diversos perfiles profesionales, y que se celebrarán de manera centralizada en Madrid.

De un lado, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública convoca cursos para personal directivo, así como otros en el ámbito de la gestión pública, las habilidades profesionales y la calidad. Algunos de estos cursos se realizarán en colaboración con escuelas de formación de Estados miembros de la Unión Europea.

De otra parte, la Escuela de Selección y Formación prevé la organización de un total de 51 actividades formativas, agrupadas en siete ciclos. Cinco de ellos están dirigidos a personal de niveles intermedios, y se refieren a la gestión de recursos humanos, la Administración económica, la organización, actividad y procedimiento administrativo, las habilidades profesionales y las políticas públicas. De manera complementaria, se desarrollan otros dos ciclos específicamente destinados al perfeccionamiento del personal auxiliar y de apoyo administrativo y al personal subalterno.

Finalmente, corresponde al Centro de Cooperación Institucional la organización de cursos sobre gestión civil de crisis y misiones de mantenimiento de la paz, así como sobre la realización de actividades de asistencia técnica internacional.

En consecuencia, y a propuesta del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, de la Escuela de Selección y Formación y del Centro de Cooperación Institucional, esta Dirección ha resuelto:

Primero.—Convocar las acciones formativas que se detallan en los anexos I (Centro de Estudios Superiores de la Función Pública), II (Escuela de Selección y Formación) y III (Centro de Cooperación Institucional).

Segundo. *Destinatarios.*—Podrán participar en los cursos de formación superior enumerados en los Anexos I y III los funcionarios públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del grupo A de todas las Administraciones Públicas. Los cursos del Anexo II están abiertos a funcionarios públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los grupos B, C, D y E que prestan sus servicios en la Administración General del Estado.

Tercero. *Solicitudes.*

1. Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.map.es) y la documentación adicional que en cada caso se determine, tal como el curriculum vitae o la memoria justificativa de la relación existente entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en el curso formativo que consideren necesarias.

2. Quienes deseen participar en los cursos enumerados en el anexo I deberán hacerlo a través de la página web del INAP, cumplimentando directamente los formularios de solicitud de participación y ejecutando a continuación la opción «grabar y enviar».

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

Las solicitudes deberán contar con la conformidad del responsable de la unidad orgánica en la que el solicitante preste sus servicios, acreditada mediante la correspondiente firma y sello.

3. Quienes deseen participar en los cursos enumerados en el anexo II deberán solicitarlo necesariamente presentando el formulario de solicitud a que se refiere el párrafo primero, impreso y debidamente cumplimentado y firmado por el superior jerárquico, junto con la documentación adicional exigida en su caso, ante la Unidad responsable del área de formación del Departamento en que presten sus servicios.

Quienes presten sus servicios en Organismos Autónomos u otros Entes Públicos harán su solicitud a través de la Unidad central de formación, si la hubiere o, en otro caso, a través de la Unidad responsable del área de formación del Departamento al que estuviere adscrito.

La Unidad de formación receptora de las solicitudes de participación introducirá en la aplicación ubicada a tal efecto en la página web del INAP una relación priorizada de hasta diez solicitudes por cada acción formativa, debiendo asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada uno de los cursos.

El fichero de solicitudes generado con dicha aplicación deberá ser remitido por el responsable de la Unidad de formación por correo electró-

nico a la dirección esf.fc@inap.map.es, o en soporte magnético por correo ordinario a la Escuela de Selección y Formación del INAP. Asimismo, por correo ordinario remitirá la documentación adicional exigida en cada caso.

El envío de las solicitudes priorizadas por la Unidad de formación deberá producirse antes del 17 de abril, para los cursos programados en los meses de abril a julio, y antes del 3 de julio, para los cursos programados en los meses de septiembre a diciembre.

Al realizar el envío a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad de formación comunicará necesariamente a la Escuela de Selección y Formación el número total de solicitudes recibidas para cada actividad formativa.

4. En el caso de los cursos del Anexo III en materia de gestión civil de crisis, los puntos de enlace de cada Ministerio difundirán las acciones formativas en esta materia entre el personal de su Ministerio y remitirán al INAP una lista con los candidatos propuestos por cada Departamento. El INAP seleccionará a los participantes entre los candidatos contenidos en dichas listas de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el apartado quinto punto dos de esta Resolución.

Cuarto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

1. En el caso de los cursos enumerados en los Anexos I y III, el plazo de presentación de solicitudes finalizará quince hábiles antes del inicio del correspondiente curso.

2. En relación con los cursos del Anexo II, el plazo de presentación de solicitudes en la Unidad a que se refiere el apartado tercero punto tres será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Quinto. *Selección.*

1. El número de alumnos admitidos por curso no excederá, con carácter general, de treinta.

2. La selección de los participantes corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública.

En la selección se observarán los siguientes criterios: trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio entre organismos e instituciones e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

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

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad. Asimismo, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de

formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

3. La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las actividades formativas podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

4. En relación con los cursos del Anexo I, una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública lo comunicará a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso.

5. En relación con los cursos del Anexo II, una vez efectuada la selección definitiva de participantes, la Escuela de Selección y Formación comunicará por correo electrónico a las Unidades responsables de formación los participantes seleccionados en cada una de ellas, a fin de que den traslado a estos. En tal comunicación, la Escuela de Selección y Formación anunciará las fechas definitivas de celebración de la actividad, el aula y el horario en que tendrá lugar.

Sexto. *Lugar de realización y calendario.*—Las actividades formativas a que se refieren los anexos I, II y III —que tendrán lugar en alguna de las sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid— se realizarán, en la fecha que en cada caso se señala.

En caso de que resulte necesario incluir algún cambio en las fechas indicadas en los Anexos, éste será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate.

Séptimo. *Diplomas.*—Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

En los cursos de alta especialización y en aquellos otros en que así se establezca, la expedición del diploma de aprovechamiento requerirá además la superación de las pruebas o trabajos prácticos que se propongan.

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

El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública (teléfonos: 91 273 92 15-91 97 / fax: 91 273 92 78 / centro.esfp@inap.map.es) en relación con los cursos incluidos en el anexo I.

La Escuela de Selección y Formación (teléfonos: 91 273 91 08-91 33 / fax 91 273 92 02 / esf.fc@inap.map.es) respecto de los cursos enumerados en el anexo II.

El Centro de Cooperación Institucional (teléfono: 91 273 91 20/ fax: 91 273 91 67 / centro.ci@inap.map.es) para los cursos incluidos en el anexo III.

Madrid, 9 de marzo de 2006.—El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

Sr. Director del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, Sr. Director de la Escuela de Selección y Formación y Sra. Directora del Centro de Cooperación Institucional.

ANEXO I

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
CURSOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN						
CESFP-06-0003-01	PROGRAMA DE ALTA DIRECCIÓN	Ofrecer la formación necesaria para adecuar el perfil de los directivos públicos a las funciones y exigencias derivadas de la evolución de la Administración Pública. Consolidar un modelo de función directiva que integre capacidades de liderazgo, comunicación, creación de valor en equipo, integración de realidades jurídicas y sociales e identificación y gestión estratégica de las demandas sociales.	Subdirectores Generales, Vocales Asesores, Asesores Ejecutivos y puestos equivalentes que ejerzan responsabilidades superiores al frente de Unidades administrativas de las Administraciones Públicas. Los solicitantes deberán acompañar una memoria explicativa de su interés por participar en el Programa, así como su curriculum vitae con méritos y datos relevantes adicionales a los exigidos en la solicitud. Lugar de impartición: Establecimiento residencial en las proximidades de Madrid.	El desarrollo del Programa consta de una parte presencial y del desarrollo individual de un trabajo de investigación. La fase presencial comprende cinco módulos, impartidos en meses sucesivos: Módulo I: El entorno social de la gestión pública. Módulo II: Recursos y técnicas para la gestión pública. Módulo III: Habilidades directivas. Módulo IV: La gestión pública en el marco de la integración europea. Módulo V: Cambio e innovación en la Administración Pública. Los trabajos de investigación se llevarán a cabo a lo largo del Programa con una duración equivalente a 50 horas lectivas.	Módulo I: 6 y 7 de abril. Módulo II: 27 y 28 de abril. Módulo III: 11 y 12 de mayo. Módulo IV: 1 y 2 de junio. Módulo V: 29 y 30 de junio.	70 horas lectivas presenciales distribuidas en módulos de 14 horas. Jueves y viernes de meses sucesivos en jornada de mañana y tarde.
CESFP-06-0004-01	PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO	Ofrecer la formación necesaria para fomentar el desarrollo de actitudes de dirección, mediante técnicas y conocimientos adecuados para ejercer funciones gerenciales en las Administraciones Públicas.	Personal funcionario de nivel superior con funciones directivas, Jefes de Área, Consejeros Técnicos, y directivos, Subdirectores Generales Adjuntos, Coordinadores de Área y puestos equivalentes, con formación y experiencia general. Los solicitantes deberán acompañar una memoria explicativa de su interés por participar en el Programa, así como su curriculum vitae con méritos y datos relevantes adicionales a los exigidos en la solicitud.	El desarrollo del Programa consta de una parte presencial y del desarrollo individual de un trabajo de investigación. La fase presencial comprende cinco módulos impartidos en tres días semanales de meses sucesivos: Módulo I: Análisis y evaluación de políticas públicas. Módulo II: Planificación estratégica. Módulo III: Habilidades directivas, comunicación y trabajo en equipo. Módulo IV: Inspección, evaluación y calidad de los servicios. Módulo V: Nuevas tendencias e instrumentos para la gestión pública. Los trabajos de investigación se llevarán a cabo a lo largo del Programa con una duración equivalente a 50 horas lectivas.	Módulo I: 3, 4 y 5 de abril. Módulo II: 24, 25 y 26 de abril. Módulo III: 22, 23 y 24 de mayo. Módulo IV: 12, 13 y 14 de junio. Módulo V: 3, 4 y 5 de julio.	105 horas lectivas presenciales distribuidas en módulos de 21 horas. Lunes, martes y miércoles de meses sucesivos en jornada de mañana y tarde.
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
CESFP-06-0006-01	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Analizar la planificación de los Recursos Humanos como técnica estratégica de dirección. Conocer y valorar los sistemas de acceso y provisión en materia de Recursos Humanos en el sector público. Valorar desde una perspectiva práctica y operativa las estrategias y políticas en el ámbito de los Recursos Humanos.		Módulo I: Planificación de Recursos Humanos. Módulo II: Ordenación de la función pública: tipos de relación profesional. Módulo III: Las retribuciones de los funcionarios públicos. La reforma del empleo público.	Módulo I: 27 y 28 de abril. Módulo II: 25 y 26 de mayo. Módulo III: 14 y 15 de junio.	36 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0007-01	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Proporcionar los conocimientos básicos adecuados para el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y la gestión económica del gasto.		Módulo I: Elaboración de los escenarios presupuestarios y de los Presupuestos Generales del Estado. Módulo II: Modificaciones presupuestarias. Módulo III: Ejecución del gasto público. Módulo IV: Presupuesto y gestión presupuestaria de las Entidades Públicas Empresariales y Empresas Públicas.	Módulos I y II: 3, 4 y 5 de abril. Módulos III y IV: 16, 17 y 18 de mayo.	42 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CURSOS BÁSICOS						
CESFP-06-0009-01	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	Dar a conocer los principios básicos del procedimiento administrativo sancionador y las reglas generales de su tramitación.		Principios del procedimiento administrativo sancionador. El principio de legalidad. El principio non bis in idem. Fases del procedimiento sancionador. Ejecución de sanciones. Particularidades del procedimiento tributario y del procedimiento disciplinario.	12 y 13 de junio.	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0010-01	BASES PARA LA COOPERACIÓN AL DESARROLLO CON IBEROAMÉRICA	Conocer la evolución de la teoría del desarrollo así como su influencia en el diseño de políticas de cooperación. Examinar las políticas de cooperación europeas y españolas hacia América Latina.		Asistencia presencial: Gobernabilidad, desarrollo y cooperación. Gobernabilidad de América Latina. La cooperación a la gobernabilidad democrática para el desarrollo humano.	17, 18 y 19 de abril.	21 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0011-01	COMUNICACIÓN	Facilitar el acceso a diversos conocimientos y habilidades relacionadas con la información, la comunicación, la publicidad y los medios de comunicación desde distintos puntos de vista, dentro y fuera del sector público.		La comunicación. Los medios de comunicación en España. La información administrativa. La publicidad. Publicidad institucional. Actuaciones ante los medios de comunicación. Habilidades personales de comunicación. La comunicación interna y externa.	18, 19 y 20 de abril.	20 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0012-01	VALORES Y ÉTICA PÚBLICA	Proporcionar una visión global de los temas más relevantes relacionados con la ética del empleado público, analizando las diferentes concepciones de la ética pública y reflexionando sobre la aplicación a casos concretos de las teorías generales.		Concepto de ética y principales corrientes de ética pública. Ética y política. La ética del empleado público. La corrupción. Ética pública y calidad de la democracia. Métodos de investigación y diagnóstico institucional.	19, 20 y 21 de junio.	21 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
CESFP-06-0013-01	FORMACIÓN DE FORMADORES	Incrementar la conciencia de los participantes sobre su actuación docente. Provocar la reflexión sobre los estilos y habilidades docentes. Identificar las habilidades docentes que puede mejorar. Ejercitar, con ayuda del video y del grupo, las habilidades identificadas.		Diseño de la acción docente: objetivos, métodos, recursos didácticos, programación y evaluación. Habilidades docentes: atraer y mantener la atención de los alumnos, usar el lenguaje corporal, explicar y narrar, dar orientaciones y órdenes, reconocer dificultades de comprensión, preguntar, escuchar y responder, cuidar de la calidad de la voz y de los hábitos de expresión, conseguir participación y control, usar recursos didácticos.	5, 6 y 7 de junio.	15 horas lectivas en horario de mañana.
CESFP-06-0014-01	TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS	Adquirir los principios específicos de redacción de textos en inglés.	Nivel de conocimiento medio/alto de la lengua inglesa.	Enseñar técnicas de redacción de textos en inglés, así como resolver distintos tipos de dudas lingüísticas.	26, 27 y 28 de junio.	15 horas lectivas en horario de mañana.
CESFP-06-0015-01	EL MARCO GENERAL PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, 1ª EDICIÓN	Identificar y transmitir conceptos, procedimientos y experiencias relacionadas con la calidad en las organizaciones públicas.		El Real Decreto 95/2005. Programas: Análisis de la demanda y evaluación de la satisfacción. Cartas de Servicios. Quejas y sugerencias. Responsabilidades en los programas.	6 y 7 de abril.	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0015-02	EL MARCO GENERAL PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, 2ª EDICIÓN	Identificar y transmitir conceptos, procedimientos y experiencias relacionadas con la calidad en las organizaciones públicas.		El Real Decreto 95/2005. Programas: Análisis de la demanda y evaluación de la satisfacción. Cartas de Servicios. Quejas y sugerencias. Responsabilidades en los programas.	11 y 12 de mayo.	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0016-01	EL CONTROL INTERNO EN LOS PROGRAMAS DE CALIDAD. EL PAPEL DE LAS INSPECCIONES DE SERVICIOS	Dar a conocer las funciones, competencias, herramientas y, así como otros aspectos necesarios para el desarrollo de la función inspectora.		El Real Decreto 95/2005 y el papel de las Inspecciones Generales de Servicios. Seguimiento de Cartas de Servicios. Seguimiento de Quejas y Sugerencias. Evaluación externa. Seguimiento ministerial. Otras responsabilidades.	5 y 6 de junio.	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0017-01	MODELO DE EVALUACIÓN, APRENDIZAJE Y MEJORA (EVAM)	Objetivos: Conocer los diferentes elementos que configuran el modelo y su aplicación a las organizaciones públicas.		La evaluación en las organizaciones. El modelo EVAM. El proceso de evaluación. Autoevaluación asistida. Ejes del Modelo EVAM. Aspectos. Cuestionario de evaluación. Propuesta de actividades de mejora.	7 y 8 de junio.	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0018-01	CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS, 1ª EDICIÓN	Facilitar el perfeccionamiento de la función de Inspección, a través del conocimiento de las modernas técnicas de control interno, a partir de la profundización en los contenidos de los informes COSO, cuyas perspectivas constituyen lo más avanzado de tales herramientas para su consideración en el ámbito de la nueva gestión pública.		El control de gestión. El control interno: Objetivos, componentes. Control interno y buen gobierno. Nuevos enfoques del control interno. La gestión y evaluación de riesgos en las organizaciones públicas: riesgos del entorno, de los procesos, de la información para la toma de decisiones. Metodología de evaluación de riesgos. Los mapas de riesgos y la Matriz de evaluación.	3, 4 y 5 de mayo.	20 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0018-02	CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS, 2ª EDICIÓN	Facilitar el perfeccionamiento de la función de Inspección, a través del conocimiento de las modernas técnicas de control interno, a partir de la profundización en los contenidos de los informes COSO, cuyas perspectivas constituyen lo más avanzado de tales herramientas para su consideración en el ámbito de la nueva gestión pública.		El control de gestión. El control interno: Objetivos, componentes. Control interno y buen gobierno. Nuevos enfoques del control interno. La gestión y evaluación de riesgos en las organizaciones públicas: riesgos del entorno, de los procesos, de la información para la toma de decisiones. Metodología de evaluación de riesgos. Los mapas de riesgos y la Matriz de evaluación.	26, 27 y 28 de junio.	20 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0019-01	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS	Introducir a los asistentes en la metodología y herramientas necesarias para llevar a cabo la evaluación de políticas públicas.		Institucionalización de la evaluación de las políticas públicas. Desarrollo Organizacional y Evaluación. Organización de la evaluación. Etapas. La evaluación de la evaluabilidad. Negociación. Comunicación. Elaboración del marco de referencia. Diseño. Metodología y herramientas. El informe de evaluación.	29 de mayo a 2 de junio.	28 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0020-01	COMO PUEDEN INFLUIR LOS ESTADOS MIEMBROS EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. COORDINACIÓN NACIONAL DE LA POLÍTICA DE LA UNIÓN EUROPEA (en colaboración con el Instituto Europeo de Administración Pública)	Facilitar el conocimiento de las instituciones comunitarias y de los procedimientos que operan a nivel comunitario para la toma de decisiones a fin de asegurar una adecuada defensa de las posiciones nacionales.	El idioma de trabajo es el inglés.	Importancia de la coordinación. Identificación de los actores clave en las relaciones interinstitucionales. Comités y grupos de trabajo. Simulación de una negociación. Examen de una estrategia exitosa.	23 y 24 de mayo.	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0021-01	TENDENCIAS ACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA FUNCIÓN PÚBLICA BRITÁNICA (en colaboración con la Escuela Nacional de Gobierno del Reino Unido)	Proporcionar a los asistentes información actualizada sobre la Administración Pública británica a partir de análisis del funcionamiento de los Ministerios y la interacción con la función pública.	El idioma de trabajo es el inglés.	La estructura del Gobierno. El Parlamento. La función pública. Las relaciones entre los Ministros, el Parlamento, los funcionarios y los ciudadanos.	30 y 31 de mayo.	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

ANEXO II

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
1. CICLO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
1.1. CURSOS BÁSICOS						
ESF-06-2101-01	LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	Analizar el proceso de gestión de la política de formación en la Administración del Estado, desde la detección de necesidades y la elaboración de planes formativos hasta la evaluación y control de los resultados obtenidos.	Niveles intermedios con responsabilidad en el área de formación en las unidades de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> El papel de la política de formación en las organizaciones. La formación en las Administraciones Públicas. Instituciones y órganos. Tipología de acciones formativas Formación Continua en la Administración Gestión de la política de formación: <ul style="list-style-type: none"> Detección de necesidades y planificación a la luz de la igualdad de género y la adaptación a las situaciones de discapacidad. Elaboración de un plan de formación. Ejecución de las acciones formativas. La organización material de los cursos. Control y evaluación de resultados Nuevas tecnologías y formación 	5 de junio	15 horas
ESF-06-2102-01	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Analizar desde la perspectiva de la Administración Pública la situación legal y los cambios producidos en materia de prevención de riesgos laborales	Niveles intermedios	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	8 de mayo	20 horas
ESF-06-2103-01	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL	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.	Niveles intermedios que presten servicios en unidades de Recursos Humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	12 de junio	20 horas
ESF-06-2104-01	SISTEMAS DE PREVISIÓN SOCIAL: SEGURIDAD SOCIAL, MUFACE Y CLASES PASIVAS	Divulgar las medidas de protección social reconocidas a los empleados públicos.	Niveles intermedios	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad Social: Estructura, campo de aplicación, afiliación, bases y tipos de cotización y prestaciones de la acción protectora. Muface: Mecanismos de cobertura, afiliación, cotización y prestaciones. Clases Pasivas: Ámbito de cobertura, prestaciones y procedimientos para su reconocimiento. El Plan de pensiones de la Administración General del Estado 	27 de junio	15 horas
1.2. CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN						
ESF-06-2105-01	CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Ofrecer una visión integral de la gestión de los recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en el desarrollo de la misma. La creación de este curso de alta especialización permitirá, asimismo, profundizar en los aspectos prácticos de gestión a que se enfrentan los mandos intermedios en las unidades de personal.	Niveles intermedios con responsabilidades de gestión de recursos humanos, en la Administración General del Estado. <u>Documentación Adicional:</u> Curriculum vitae y Memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Tendencias actuales de las políticas de recursos humanos en las organizaciones. Modelos comparados de función pública. Historia de la función pública española. El modelo constitucional de función pública. Normativa básica. Órganos competentes. La planificación estratégica de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Selección y formación. Provisión de puestos. Situaciones administrativas. La carrera profesional. Derechos y deberes. Consolidación del grado. Retribuciones de los funcionarios. Relaciones de Puestos de Trabajo. La CECIR. Evaluación del desempeño y productividad por objetivos. Los sistemas de previsión de los funcionarios: MUFACE y clases pasivas. El Plan de Pensiones de la AGE. Régimen disciplinario y de incompatibilidades. El personal laboral. El Convenio Único. 	3 de mayo	120 horas: dos días a la semana durante diez semanas.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
				<ul style="list-style-type: none"> La representación, negociación y participación de los empleados públicos. El derecho de huelga. La gestión de conflictos en las relaciones laborales. Gestión de nóminas y de Seguridad Social. El Registro Central de Personal y la gestión de datos. Empleo público y discapacidad. La prevención de riesgos laborales. La perspectiva de género. El futuro del empleo público: el Estatuto Básico. 		
2. CICLO DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA						
2.1. JORNADAS						
ESF-06-2201-01	EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2007	Proporcionar un conocimiento práctico del principal instrumento de política económica y presupuestaria de cara al año 2007.	Niveles intermedios que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria y económico administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> La evolución de la economía española y las principales cifras del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado y políticas de gasto para el año 2007. 	16 de octubre	6 horas
ESF-06-2202-01	EL FUTURO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Dar a conocer el Anteproyecto de la Ley de Contratos del Sector Público.	Niveles intermedios con responsabilidades en contratación y gestión económica.	<ul style="list-style-type: none"> Objeto y ámbito de aplicación. Tipología contractual. Novedades 	29 de junio	6 horas
2.2. CURSOS BÁSICOS						
ESF-06-2203-01	ACTIVIDAD DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LEGISLACIÓN SUBVENCIONAL	Identificar los tipos y procedimientos que rigen la actividad subvencional de la Administración General del Estado.	Niveles intermedios que desempeñen tareas de gestión y administración en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> Actividad de Fomento: Formas. Análisis de principales cambios normativos. La perspectiva de género. Ayudas y subvenciones: Concepto y naturaleza. Clases de subvenciones. Definición de la actividad subvencional: Bases y convocatoria. Procedimiento de elaboración El procedimiento de gestión de subvenciones. Especial referencia a la gestión económico-financiera. Actividad subvencional y control. 	25 de septiembre	20 horas
ESF-06-2204-01	GESTION PATRIMONIAL	Analizar los distintos tipos de bienes de los que dispone la Administración Pública para cumplir los fines que tiene encomendados, así como los procedimientos previstos para su gestión.	Niveles intermedios que desempeñen tareas de gestión y administración en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> El patrimonio del Estado: Concepto. Clases de bienes patrimoniales. Principales cambios producidos en la legislación. Dominio Público. Concepto, clases de bienes y naturaleza. Usos. Afectación y desafectación. La gestión de los bienes demarcales de la Administración. Bienes patrimoniales. Concepto, clases. La adquisición, gestión y enajenación de bienes patrimoniales. Organos competentes y procedimiento. El Patrimonio Histórico Artístico. Concepto. Procedimiento de gestión. 	13 de noviembre	20 horas
ESF-06-2205-01	PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	Examinar aquellas operaciones de gasto contempladas en la vigente legislación, cuya regulación y ejercicio está sujeta a una operatividad simplificada.	Niveles intermedios que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria y económico-administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Pagos a justificar: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento. Anticipos de caja fija: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento. Otras operaciones extra presupuestarias 	3 de mayo	15 horas
ESF-06-2206-01	EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA	Completar y actualizar la formación en materia de contabilidad pública.	Niveles intermedios destinados en unidades de gestión económica, habilitaciones o pagadoras que tramitan documentos contables o, en el caso de habilitaciones y pagadoras, participan en la llevanza de la contabilidad auxiliar o en la formación de cuentas justificativas	<ul style="list-style-type: none"> Los sistemas contables públicos. Regulación general de la contabilidad en la Ley General Presupuestaria. El modelo contable de la Administración General del Estado. La Instrucción de operatoria contable del gasto del Estado. Fases contables del gasto. Sistema de registro y archivo de justificantes. Particularidades existentes para los distintos tipos de gasto. Funcionamiento de las habilitaciones y cajas pagadoras. Sistema de rendición de cuentas que les afecta. Los registros contables auxiliares que deben llevar dichas cajas. 	23 de octubre	20 horas

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
2.3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
ESF-06-2207-01	LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	Analizar el proceso de elaboración del Presupuesto y los procedimientos de gestión económica, bajo un enfoque práctico, poniendo un acento especial al análisis práctico.	Niveles intermedios con tareas de gestión y administración en la materia. <u>Documentación Adicional:</u> Memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Control administrativo interno. El control externo de los presupuestos. El control penal. 	22 de mayo	30 horas
ESF-06-2208-01	EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO EN ESPAÑA	Puesta al día de los conocimientos en esta materia, a través de las últimas novedades normativas, reglamentarias y jurisprudenciales.	Niveles intermedios con responsabilidades en contratación y gestión económica. <u>Documentación Adicional:</u> Memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Parte general: Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. Ejecución y cumplimiento. Obras. Gestión de servicios públicos. Suministro. Consultoría y asistencia y servicios. Contratos de concesión de obras públicas 	19 de junio	30 horas
2.4. CURSOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN						
ESF-06-2209-01	CURSO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ADMINISTRACIÓN	Ofrecer una visión integral de la gestión económica administrativa en sus diferentes manifestaciones.	Niveles intermedios con responsabilidades de gestión económica, en la Administración General del Estado. <u>Documentación Adicional:</u> Curriculum vitae y Memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria Subvenciones Contratos Gestión patrimonial Contabilidad pública 	25 de septiembre	120 horas: dos días a la semana durante diez semanas.
3. CICLO DE ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO						
3.1. CURSOS BÁSICOS						
ESF-06-2301-01	SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE ESTADO Y CCAA	Identificar el sistema de distribución de competencias existente entre el Estado y las Comunidades Autónomas a partir de la normativa vigente y la jurisprudencia, detallando los instrumentos de relación y de solución de conflictos.	Niveles intermedios con responsabilidades en unidades que mantengan relaciones con las administraciones autonómicas o tengan encomendado el seguimiento y control de la actividad autonómica.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Evolución y situación actual. Especial referencia a la jurisprudencia constitucional más relevante. Instrumentos de relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Mecanismos de solución de conflictos. 	4 de octubre	15 horas
ESF-06-2302-01	LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA	Analizar la organización, competencias y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado, así como los principales cambios normativos producidos en su ámbito de actuación.	Niveles intermedios que pertenezcan a unidades de relación con la administración periférica o se encuentren adscritos a esta.	<ul style="list-style-type: none"> La Administración periférica en España. Evolución histórica y regulación actual: La LOFAGE y normas de desarrollo. Organos territoriales. Composición, organización y funcionamiento. Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares. Servicios Comunes. Servicios integrados y no integrados. El Ministerio de Administraciones Públicas y la Administración Periférica. Competencias sectoriales en las que interviene la Administración periférica: Seguridad, extranjería, sanidad exterior. 	18 de octubre	15 horas
ESF-06-2303-01	CONVENIOS, PACTOS Y ACUERDOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Estudiar los convenios como nuevo instrumento de actuación de las Administraciones Públicas en sus relaciones entre ellas y con los ciudadanos.	Niveles intermedios con responsabilidades en unidades que mantengan relaciones con otras Administraciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de la institución del convenio. Aplicación de la institución en el ámbito de las relaciones administrativas. Diferencias con otras figuras afines. Convenios y contratos. Tipología de los convenios. Estructura y contenido. Descripción de los trámites administrativos previos a la suscripción de un convenio por la Administración. Mecanismos de control de la actividad convencional de la Administración. Controles internos y externos. Controles de legalidad y económico-financiero. 	29 de mayo	15 horas
ESF-06-2304-01	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	El uso de las nuevas tecnologías es un cauce para mejorar la satisfacción de los usuarios en su relación con la Administración a través de la notable simplificación de los trámites administrativos. Se trata de profundizar en las consecuencias jurídicas que este proceso implica.	Niveles intermedios.	<ul style="list-style-type: none"> Líneas generales de la política electrónica en España. La Ley 30/1992 y el propósito de acercar la Administración al ciudadano: la información pública electrónica, los registros telemáticos. Desarrollo de sistemas de interacción de datos entre las Administraciones Públicas y el ciudadano: la firma electrónica y los certificados telemáticos, las licitaciones electrónicas... Implementación del DNI electrónico. Plan Conecta. 	16 de mayo	15 horas.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
ESF-06-2305-01	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: PROBLEMAS COMUNES, PRINCIPIOS, PRÁCTICA Y JURISPRUDENCIA	Estudiar desde una perspectiva práctica-jurisprudencial el procedimiento administrativo como cauce formal de actuación. Reflexionar sobre la relación entre eficacia y legalidad en la actuación administrativa.	Niveles intermedios con responsabilidades en la gestión administrativa, cuyas funciones se relacionen con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> La actividad administrativa y sus principios generales. Derechos de los administrados en relación con la actividad procedimental. 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. 	3 de julio	20 horas
ESF-06-2306-01	PRODUCCIÓN NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE INFORMES	Analizar la técnica y procedimientos de elaboración normativa, así como la metodología relacionada con la elaboración de informes o notas informativas.	Niveles intermedios adscritos a unidades que tengan encomendada la propuesta normativa o a las que correspondan el asesoramiento o propuesta en la elaboración de informes.	<ul style="list-style-type: none"> La producción normativa: Clases de normas. Fases del procedimiento y trámites preceptivos. La elaboración de informes: Clases de informes. Técnica y contenido del informe. Informe sobre el impacto por razón de género. Lenguaje y administración pública. Redacción de documentos administrativos. 	12 de junio	25 horas
ESF-06-2307-01	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN ESPAÑA	La puesta al día en lo relativo a la protección de datos de carácter personal y la normativa vigente que ampara los derechos de los ciudadanos en esta materia.	Personal de nivel intermedio que trabaje prioritariamente con datos personales de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios Generales de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Los derechos de los ciudadanos. Datos especialmente protegidos. La Agencia Española de Protección de Datos. Infracciones y sanciones. El procedimiento de infracción de las Administraciones Públicas: La responsabilidad del funcionario causante de la infracción. El Registro General de Protección de Datos. Notificación e inscripción de ficheros de titularidad pública. Medidas de Seguridad en la protección de datos de carácter personal. 	25 de octubre	15 horas
ESF-06-2308-01	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.	Niveles intermedios	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes y evolución. Presupuestos de la responsabilidad: lesión resarcible, imputación del daño y relación de causalidad. Procedimiento de exigencia de responsabilidad: plazo de prescripción de la acción. La indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de concesionarios y contratistas. Responsabilidad del Estado juez y responsabilidad del Estado legislador. Seguros de responsabilidad civil. 	24 de mayo	15 horas
ESF-06-2309-01	LA EXPROPIACIÓN FORZOSA	Analizar la institución de la expropiación forzosa	Personal de nivel intermedio que desempeñe puestos relacionados con la actividad expropiatoria	<ul style="list-style-type: none"> Naturaleza de la institución en el Derecho español. Referencia al Derecho comparado. Elementos característicos: subjetivos y objetivos. La utilidad pública o interés social como fundamento de la institución. Fases del procedimiento expropiatorio. La reversión. 	29 de mayo	15 horas
ESF-06-2310-01	EL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Analizar la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas, con especial referencia a determinados sectores.	Niveles intermedios adscritos a unidades que tengan encomendada el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública y potestad sancionadora Los principios informadores de la potestad sancionadora. Régimen sancionador: fundamento, características y tramitación. Especial referencia a determinados sectores: dominio público marítimo-terrestre, defensa de la competencia... 	18 de septiembre	20 horas
ESF-06-2311-01	CURSO DE ENTRENAMIENTO EN RELACIONES CON PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Cómo elaborar y procesar informaciones y cómo entrenar en la intervención pública ante los medios.	Personal de nivel intermedio destinado en Unidades de Prensa, Gabinetes y Unidades de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo actuar ante los medios: TV, Prensa?. Entrenamiento para entrevistas por teléfono, e-correo y radio. Desarrollo de documentación y herramientas en un departamento de comunicación. Entrenamiento individual de los asistentes y revisión. ¿Cómo actuar en Debates y Mesas Redondas?. Análisis de intervenciones y reglas de actuación. 	29 de noviembre	16 horas distribuidas en dos días en jornada de mañana y tarde

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
3.2. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
ESF-06-2312-01	UNIÓN EUROPEA	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Niveles intermedios adscritos a unidades que desarrollen relaciones con las instituciones comunitarias. <u>Documentación Adicional:</u> Memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Origen de las Comunidades Europeas: el proceso de integración. La Unión Europea. El proyecto de Constitución Europea. Instituciones comunitarias. Organos consultivos. La financiación de las Comunidades Europeas. El presupuesto comunitario. Flujos financieros entre España y la Comunidad Europea. Políticas más relevantes de la UE: PAC, Política regional y de cohesión. Política social y de empleo. Política medioambiental 	2 de octubre	30 horas
ESF-06-2313-01	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, MONTAJE DE ESCENARIOS	Dotar a los responsables del ceremonial y protocolo de los conocimientos y habilidades necesarios para la ejecución eficaz de sus funciones.	Personal de nivel intermedio destinado en Unidades de Protocolo, Gabinetes y Secretarías de altos cargos. <u>Documentación Adicional:</u> Memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo: historia y conceptos. Real Decreto 2099/1983. Heraldica, Nobiliaria y Genealogía. Vexilología. Condecoraciones y Ordenes. Otras instituciones. El Protocolo en su contorno social. El Servicio de Seguridad y el Protocolo. Protocolo y Nuevas Tecnologías. Organización de eventos. Los escenarios protocolarios. Viajes y Visitas oficiales La mesa y su configuración. 	3 de mayo	32 horas, distribuidas en módulos, dos días a la semana de 16 a 20 horas.
4. CICLO DE HABILIDADES PROFESIONALES						
4.1. CURSOS BÁSICOS						
ESF-06-2401-01	TECNICAS DE GESTIÓN EN ORGANIZACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS	Mejorar el uso del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. Proporcionar recomendaciones orientadas a superar las debilidades de la organización del tiempo.	Personal con responsabilidades de nivel intermedio.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al "nuevo management público" y sus técnicas de gestión. Técnicas de planificación Técnicas de gestión Técnicas organizacionales Organización del tiempo y organización del trabajo 	24 de abril	20 horas
ESF-06-2404-01	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES PÚBLICAS	Afrontar con éxito la presentación de ideas o proyectos.	Mandos intermedios.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral: <ul style="list-style-type: none"> Los pilares de la oratoria: el triángulo retórico. Comunicación escrita: <ul style="list-style-type: none"> Conceptos previos. Claridad. Concisión. Corrección. Técnicas y herramientas en presentaciones públicas. Estrategia y planificación de las actividades de comunicación. 	20 de noviembre	20 horas
ESF-06-2406-01	EL LIDERAZGO Y LA INTELIGENCIA EMOCIONAL	Conocer y controlar el funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos eficaces de trabajo.	Niveles Intermedios que dirijan equipos de personas.	<ul style="list-style-type: none"> La naturaleza del liderazgo. Los distintos estilos de liderazgo. Rendimiento y motivación en la organización. La importancia de las emociones. La interacción entre los cuatro dominios de la inteligencia emocional. La competencia emocional y el éxito. La organización emocionalmente inteligente. 	16 de octubre	20 horas
ESF-06-2407-01	ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DEL SERVICIO PÚBLICO	Facilitar a los participantes, a través de supuestos prácticos, 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.	Personal que desempeña funciones con responsabilidad de nivel intermedio.	<ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos. La vocación de servicio público. El bien común. Lo público y lo privado. Ética y moral: Algunos criterios de justicia. Códigos, valores y exigencias en la función pública. Lo que la sociedad espera de los funcionarios. Actuaciones en esta materia: Incompatibilidades, régimen disciplinario, protección de datos, código de buen gobierno, la perspectiva de género. 	18 de septiembre	20 horas
ESF-06-2408-01	PREPARACIÓN A LA JUBILACIÓN	Poner de manifiesto los recursos personales necesarios para afrontar con éxito esa nueva situación.	Preferentemente, quienes tengan previsto jubilarse durante el año 2006 o en el primer semestre de 2007, y tengan interés en adquirir una serie de conocimientos que les faciliten el paso a esta nueva etapa de la vida.	<ul style="list-style-type: none"> La jubilación: una nueva etapa en el proyecto personal. La salud Planificación económica en la jubilación. Las pensiones. El gasto cotidiano. Aspectos legales y jurídicos. Participación social y entorno Madurez activa y crecimiento personal. Nuevas Tecnologías. 	19 de junio	20 horas

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
5. CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS						
5.1. JORNADAS						
ESF-06-2501-01	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Analizar la gestión pública desde la perspectiva de género para la eliminación de desigualdades.	Personal con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de la igualdad de género en el acceso al empleo público. Promoción profesional de las empleadas públicas. Medidas contra la violencia de género en la Administración del Estado. Otras actuaciones: informe de impacto por razón de género, conciliación de la vida personal y laboral, perfeccionamiento del sistema estadístico y de información. 	8 de mayo	6 horas
5.2. CURSOS BÁSICOS						
ESF-06-2502-01	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN POR OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN ORGANIZACIONES PÚBLICAS	Proporcionar instrumentos técnicos de gestión y analizar el proceso de toma de decisiones y la definición de objetivos en las organizaciones públicas como punto de partida de su actuación.	Personal con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> La gestión de las políticas públicas. Política y objetivos. La dirección por objetivos. Los mandos intermedios. Planificación y organización de la gestión administrativa. Gestión por objetivos y por procesos. Los manuales de organización. El proceso de planificación, programación y presupuesto. La organización por proyectos. El control de los resultados. Auditorías. El liderazgo en el trabajo. La evaluación del desempeño. 	7 de junio	15 horas
ESF-06-2503-01	POLÍTICAS SOCIALES EN ESPAÑA	Analizar los conceptos y procedimientos definitorios de las políticas públicas de tipo social a la luz de experiencias concretas en el ámbito nacional.	Niveles intermedios.	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia. Normalización de trabajadores extranjeros (balance). Integración y vivienda en España. Políticas de igualdad de género. 	31 de mayo	15 horas
ESF-06-2504-01	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL EN ESPAÑA	Analizar los conceptos y procedimientos definitorios de las políticas públicas de carácter medioambiental a la luz de experiencias concretas en el ámbito nacional.	Niveles intermedios.	<ul style="list-style-type: none"> Problemática ambiental. Estrategias y planes para la conservación de la naturaleza. Oficina Española de Cambio Climático. Observatorio Nacional de la Sequía. Transversalidad de la política medioambiental. 	21 de junio	15 horas
ESF-06-2505-01	POLÍTICAS ECONÓMICAS EN ESPAÑA	Analizar los conceptos y procedimientos definitorios de las políticas públicas de contenido económico a la luz de experiencias concretas en el ámbito nacional.	Niveles intermedios.	<ul style="list-style-type: none"> Evolución de la economía española en el contexto internacional. Política económica y bienestar social. Plan de dinamización de la economía e impulso de la productividad. 	29 de noviembre	15 horas
ESF-06-2506-01	POLÍTICAS PARA LA MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Analizar los conceptos y procedimientos definitorios de las políticas públicas del área competencial del Ministerio de Administraciones Públicas, con especial referencia al Plan General de Medidas 2006-2008	Niveles intermedios.	<ul style="list-style-type: none"> Moderniza. Plan Conecta. Plan Integral para conciliación de la vida laboral y personal en la Administración. El Estatuto del Empleado Público. Ley de Agencias. 	27 de noviembre	20 horas
6. CICLO PARA PERSONAL AUXILIAR Y DE APOYO ADMINISTRATIVO						
6.1. CURSOS BÁSICOS						
ESF-06-2602-01	NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA PUESTOS DE SECRETARÍA	Preparar en el manejo de las TIC al personal de apoyo que está desempeñando estos puestos de trabajo.	Personal auxiliar destinado en Secretarías.	<ul style="list-style-type: none"> La combinación de la correspondencia. Adaptación de escritos al Manual de Imagen. Compartir datos y documentos de varias aplicaciones de office. Operaciones con documentos extensos: marcadores, referencias cruzadas, tablas y contenidos. Elementos gráficos de Excel. Creación de plantillas y de presentaciones. Búsqueda rápida en Internet. Configuración del navegador. Videoconferencia. El correo electrónico. La agenda electrónica y la agenda compartida. 	5 de junio	15 horas
ESF-06-2603-01	INGLÉS PARA PUESTOS DE SECRETARÍA	Adiestrar en el uso del inglés aplicado al puesto.	Secretarías de Altos Cargos y Jefes de Secretarías particulares.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de estilo en inglés. Gestión de documentación en inglés. Atención telefónica y presencial en inglés. Búsqueda de información en páginas web en inglés. 	31 de mayo	18 horas, dos días a la semana, de 17 a 20 horas.
ESF-06-2604-01	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos.	Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público.	<ul style="list-style-type: none"> El derecho a la información. Concepto y tipos de información administrativa. Teoría y práctica de la comunicación. Las tecnologías de la información. Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa y en España. Evolución y situación actual. 	17 de octubre	20 horas

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
				<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa. Bases de Datos y fuentes bibliográficas y documentales. La atención al público: Información telefónica, presencial y escrita. 		
ESF-05-2605-01	ARCHIVO	Contribuir a la formación mediante la enseñanza de las técnicas de archivo y la organización y descripción de fondos documentales.	Personal administrativo y auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> El sistema archivístico. El archivo de oficina o de gestión. Las transferencias de documentación desde los archivos de oficina al Archivo Central. El Archivo Central. El control administrativo de los documentos. El Archivo intermedio. Los Archivos Históricos El proceso documental del registro al archivo. La destrucción de documentos. 	28 de junio	15 horas.
ESF-05-2606-01	Lenguaje y Documentos Administrativos	Conocer los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes documentos.	Personal administrativo y auxiliar, con funciones de gestión y redacción de documentos en procedimientos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación. Documentos y procedimiento administrativo. La imagen institucional. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos. Características del lenguaje administrativo. El "manual de estilo del lenguaje administrativo". Normalización de documentos. Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo. 	15 de noviembre	15 horas
ESF-05-2607-01	LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Aprender los conocimientos básicos y las aplicaciones prácticas para el apoyo en la gestión de recursos humanos.	Preferentemente personal auxiliar y de apoyo administrativo que desempeñe sus funciones en áreas de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	22 de noviembre	15 horas
ESF-05-2608-01	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ampliar los conocimientos generales de los participantes en esta materia.	Personal auxiliar y de apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	16 de mayo	15 horas
ESF-05-2609-01	LA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA	Ampliar los conocimientos generales de los participantes en esta materia.	Preferentemente personal auxiliar y de apoyo administrativo destinado en áreas de gestión económica	<ul style="list-style-type: none"> 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: Centralo de obras, suministros y prestaciones de servicios por empresas. Liquidación y cierre del Presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública. 	24 de abril	15 horas
6.2. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
ESF-05-2610-01	SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS	Dotar al personal que preste servicios en las Secretarías de altos cargos de los conocimientos y habilidades necesarios para la ejecución eficaz de sus funciones.	Secretarías de Altos Cargos y Jefes de Secretaría. <u>Documentación Adicional:</u> Memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Inteligencia emocional El protocolo y la secretaría El manual de estilo del lenguaje administrativo. El trabajo en equipo. Planificación de actividades. Búsqueda de información a través de Internet en bases de datos documentales. La agenda electrónica. Trabajos con PowerPoint. Creación de plantillas y presentaciones. 	20 de septiembre	40 horas, distribuidas en módulos, 2 días a la semana, de 16 a 20 horas.
7. CICLO PARA PERSONAL SUBALTERNO						
7.1. CURSOS BÁSICOS						
ESF-05-2701-01	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal subalterno de la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos.	Personal subalterno que desempeñe funciones que exijan una relación con el público.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	24 de abril	15 horas

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
ESF-06-2702-01	CURSO BÁSICO DE PROTOCOLO	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.	Personal de la Administración General del Estado que realice funciones básicas en este tema. Tendrán prioridad los Porteros Mayores de los Ministerios y de los Organismos Autónomos y el personal auxiliar destinado en Unidades de Protocolo o similares.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación telefónica y presencial. ▪ Las quejas y la resolución de situaciones conflictivas. ▪ Introducción al Protocolo. Normativa legal. ▪ Las Instituciones del Estado. ▪ Órdenes y condecoraciones. ▪ Procedimientos y tratamientos honoríficos. ▪ Reglas de cortesía. La atención telefónica. Recepción y acompañamiento de visitas. ▪ Presentaciones y saludos. ▪ Seguridad: Control de visitas. La seguridad en el coche. ▪ Organización de actos. Presidencias y mesas. 	3 de mayo	15 horas
ESF-06-2703-01	SEGURIDAD EN EDIFICIOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	Informar y fomentar el interés sobre técnicas en la seguridad de los edificios públicos.	Personal subalterno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguridad. Conceptos generales ▪ Organización de la prevención ▪ Riesgos propios del edificio. Instalaciones de servicio. Incendio. ▪ Riesgos derivados de las actividades. Lugares de trabajo. Seguridad y salud. ▪ Emergencias 	22 de mayo	15 horas
ESF-06-2704-01	ERGONOMÍA	Informar a los participantes sobre los problemas y riesgos derivados de la manipulación de cargas y sus factores psicosociales.	Personal subalterno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos generales: Condiciones de trabajo y salud. Daños a la salud. ▪ Ergonomía: concepto y objetivos. ▪ Manipulación manual de cargas. ▪ Iluminación en los puestos de trabajo. ▪ Calidad de ambiente interior. ▪ Factores psicosociales. 	10 de mayo	15 horas

ANEXO III

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
CCI-06-0001-01	CURSO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DE CRISIS Y OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LA PAZ	Familiarización de los participantes con los procedimientos y la metodología de realización de misiones de gestión de crisis y de operaciones de mantenimiento de la paz.	Funcionarios de todas las AAPP interesados en participar en misiones de gestión civil de crisis y operaciones de mantenimiento de la paz.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel de las organizaciones internacionales. ▪ Protección de los derechos humanos. ▪ Democratización, Buen Gobierno y Estado de Derecho ▪ Metodología de trabajo ▪ Seguridad personal 	12-23 de junio de 2006	57 horas