

14296 *RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas cuyo desarrollo corresponde al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública 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 formativos, 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.

En consecuencia, y a propuesta del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública 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) y II (Centro de Cooperación Institucional).

Segundo.—*Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos los funcionarios públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del grupo A de todas las Administraciones Públicas.

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.

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.

Quienes deseen participar en los cursos 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 (Anexo I) o al Centro de Cooperación Institucional (Anexo II) del INAP, junto con la documentación adicional requerida 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.

Cuarto.—*Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes finalizará quince días antes del inicio del correspondiente curso.

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 ente 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. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, ésta se comunicará a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso.

Sexto.—*Lugar de realización y calendario.*

Las actividades formativas, que tendrán lugar en alguna de las sedes del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid (salvo especificación en contrario), 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 anunciado en la página web de INAP con antelación suficiente y, en su caso, comunicado 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 9215 - 9197 / fax: 91 273 9278 / centro.esfp@inap.map.es) en relación con los cursos incluidos en el Anexo I.

El Centro de Cooperación Institucional (teléfono: 91 273 9120 / fax: 91 273 9167 / centro.ci@inap.map.es) respecto de los cursos incluidos en el Anexo II.

Madrid, 21 de julio de 2006.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
CESFP-06-0022-01	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Puesta al día y perfeccionamiento de los participantes en el manejo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A.	Módulo I: Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Acto Administrativo. Requisitos. Eficacia. Invalidez. Módulo II: Silencio Administrativo. Revisión de los Actos. Recursos Administrativos. Módulo III: Procedimiento Administrativo Común. Breve referencia al recurso Contencioso-Administrativo.	Módulo I: 18 y 19 de septiembre Módulo II: 30 y 31 de octubre Módulo III: 20 y 21 de noviembre	36 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0023-01	EL DERECHO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Estudio del derecho de la contratación pública desde la perspectiva europea y nacional, prestando especial atención a las modificaciones legislativas derivadas de la normativa europea	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A.		Módulo I: 26 y 27 de octubre Módulo II: 22 y 23 de noviembre Módulo III: 4 y 5 de diciembre	36 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0024-01	ECONOMÍA DE LA UNIÓN EUROPEA	Actualización de conocimientos en los aspectos económicos del funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea y de las empresas multinacionales mediante una especialización en economía de la integración europea e instituciones de la UE de 25 Estados miembros.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A.		Módulo I: 30 y 31 de octubre Módulo II: 16 y 17 de noviembre Módulo III: 4 y 5 de diciembre	36 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CURSOS BÁSICOS						
CESFP-06-0025-01	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	Perfeccionar conocimientos y dotar a los participantes de instrumentos para el análisis de problemas y desarrollo de negociaciones.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A.	Preparación de la negociación. La naturaleza y proceso de la negociación. Aptitudes de los negociadores. La comunicación en la negociación. Equipos de negociación. Resolución alternativa de conflictos.	18, 19 y 20 de septiembre	15 horas lectivas en horario de mañana.
CESFP-06-0026-01	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Fomentar el desarrollo de habilidades de dirección mediante la adquisición de conocimientos y técnicas adecuados para ejercer la función gerencial en las Administraciones Públicas	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A.	El enfoque de dirección y la planificación estratégica. Dirección estratégica del conocimiento. Despliegue de estrategias a través de procesos. Estrategias para la gestión del conocimiento. Dirección y planificación estratégica de la Innovación. Inteligencia organizativa.	20 y 21 de septiembre	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0027-01	LIDERAZGO Y FORMACIÓN DE EQUIPOS	Conocer las técnicas y desarrollar las habilidades necesarias para la dirección de recursos humanos.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A.	La función de dirección en las organizaciones. Liderazgo y delegación. Estilos de liderazgo. La motivación. El papel de las emociones en el liderazgo. Organizaciones emocionalmente inteligentes.	9 y 10 de octubre	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0028-01	USO EFICAZ DEL TIEMPO	Identificar los principales problemas en la planificación y gestión del tiempo y facilitar el uso de las principales técnicas de gestión eficaz del tiempo.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A.	La gestión del tiempo en la función pública. El tiempo y su uso. Cultura de la organización en la gestión del tiempo. Planificación y gestión del tiempo.	2 y 3 de noviembre	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0029-01	FORMACIÓN DE FORMADORES	Actualizar los conocimientos psicopedagógicos sobre formación de empleados públicos.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A.	El aprendizaje. El papel del formador. Programación y diseño de módulos de formación. Métodos y técnicas pedagógicas. Medios y ayudas a la formación. Nuevas tecnologías aplicadas a la formación.	11, 12 y 13 de diciembre	15 horas lectivas en horario de mañana.
CESFP-06-0030-01	GOBERNABILIDAD	Constatar las transformaciones a las que las Administraciones Públicas se han visto abocadas como resultado de los cambios de su entorno en las últimas décadas.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A.	Marco conceptual y analítico. Las transformaciones de las Administraciones Públicas en los países de la OCDE. Presentación de estudios de caso.	18 y 19 de diciembre	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0031-01	MARCO GENERAL PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD	Identificar y transmitir conceptos, procedimiento y experiencias relacionadas con la calidad en las organizaciones públicas.	Funcionarios destinados en unidades de gestión, con responsabilidades o interés en los programas de calidad, así como personal destinado en Inspecciones de Servicios.	El marco general para la mejora de la calidad en la AGE. Programas de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios. Programas de cartas de servicios. Programas de quejas y sugerencias.	6 y 7 de noviembre	14 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0032-01	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS. SISTEMA PÚBLICO DE EVALUACIÓN Y MEJORA ORGANIZATIVA II: ENFOQUE PRÁCTICO	Dotar a los asistentes de los conocimientos y herramientas necesarias para la evaluación de políticas públicas.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A. Tendrán prioridad quienes hayan realizado el primer curso de Evaluación de programas y políticas públicas sistema público de evaluación y mejora organizacional.	Trabajo con casos prácticos de evaluación: Proyectos, Programas, Políticas Públicas. Análisis evaluativo de la Teoría de Programas. Redefinición de objetivos. Criterios. Indicadores. Trabajo con herramientas cualitativas y cuantitativas y elaboración de informes.	20, 21 y 22 de noviembre	18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0033-01	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 del análisis del funcionamiento de los Ministerios y la interacción con la función pública	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A. El idioma de trabajo es el inglés.	La estructura del Gobierno. El Parlamento. La función pública. Las relaciones entre el Parlamento, los Ministerios, los funcionarios y los ciudadanos.	26 y 27 de octubre	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
CESFP-06-0034-01	CONTRATACIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA Y PORTUGAL (En colaboración con el Instituto Nacional de Administración de Portugal)	Presentar los nuevos desarrollos de la contratación pública en España y Portugal	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A. Los idiomas de trabajo son el español y el portugués.		26 y 27 de octubre	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0035-01	TENDENCIAS ACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA FUNCIÓN PÚBLICA FRANCESA (en colaboración con la Escuela Nacional de Administración de Francia)	Proporcionar a los asistentes información actualizada sobre la Administración Pública francesa, prestando especial atención a la situación presente de su función pública.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A. El idioma de trabajo es el francés.		2 y 3 de noviembre	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
CESFP-06-0036-01	TECNICAS DE REDACCION DE TEXTOS EN INGLES	Adquirir los principios específicos de redacción de textos en inglés.	Funcionarios de Cuerpos y Escalas del Grupo A. 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	2, 3 y 4 de octubre	15 horas lectivas en horario de mañana.
CESFP-06-0037-01	INMERSIÓN EN INGLÉS PARA DIRECTIVOS (Valdeavellano de Tera, Soria)	El objetivo principal del curso es perfeccionar el conocimiento de la lengua inglesa, especialmente en lenguaje oral, mediante la inmersión total de los participantes en este idioma	Funcionarios de niveles 29 y 30 de la Administración General del Estado.		26, 27 y 28 de septiembre	25 horas lectivas.

ANEXO II

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	FECHA	DURACIÓN
CURSOS BÁSICOS						
CCI-06-02-01	CURSO BÁSICO SOBRE OBSERVACIÓN ELECTORAL	Familiarización de los asistentes con los procesos electorales en el marco de las misiones de observación electoral de la Unión Europea y de la OSCE	Funcionarios del Grupo A de todas las Administraciones Públicas interesados en participar en misiones de gestión civil de crisis.	Procesos electorales y democratización: una visión general Marco y contexto de las misiones de la UE. Observación de larga duración: papel y funciones del observador de larga duración Observación de corta duración: papel y funciones del observador de corta duración Observación de los medios de comunicación. Casos prácticos	11 y 12 de septiembre	15 horas
CCI-06-02-02	CURSO BÁSICO SOBRE FORTALECIMIENTO DE LAS AAPP EN EL MARCO DE MISIONES DE GESTIÓN CIVIL DE CRISIS	Familiarización de funcionarios expertos en materia de Administración Pública con la Política Europea de Seguridad y Defensa y con las características especiales de las Administraciones Públicas en un contexto de crisis	Funcionarios del Grupo A de todas las Administraciones Públicas interesados en participar en misiones de observación electoral.	Gobernabilidad y buen gobierno Fortalecimiento institucional. Política de descentralización y el papel de las Administraciones Locales. Gestión pública local. Sistema de ingresos y gastos públicos. Reformas en la función pública: profesionalización de la función pública.	16-27 de octubre	57 horas
CCI-06-02-03	CURSO BÁSICO SOBRE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA	Familiarización de los participantes con los procedimientos y la metodología de la realización de actividades de asistencia técnica	Funcionarios del Grupo A de todas las Administraciones Públicas que participen en actividades de cooperación al desarrollo.	Cooperación internacional en España: prioridades y principales actores implicados. Las misiones de asistencia técnica: preparación, realización y evaluación Metodología de trabajo. Participación de expertos nacionales en misiones de asistencia técnica de Organizaciones Internacionales.	20-22 de noviembre	20 horas