

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

1443 *RESOLUCIÓN de 12 de enero de 2007, del Centro de Investigaciones Sociológicas, por la que se convoca para el año 2007 el «Premio Nacional de Sociología y Ciencia Política».*

Entre las funciones que le atribuyen al Centro de Investigaciones Sociológicas la Ley 39/1995, de 15 de diciembre, y el Real Decreto 1214/1997, de 18 de julio, de Organización del CIS, en lo que se refiere a actividades de fomento de la investigación, figura expresamente la promoción de la investigación sociológica mediante la convocatoria de premios que contribuyan al estímulo y desarrollo de los trabajos e investigaciones en el ámbito de las Ciencias Políticas y la Sociología.

De acuerdo con esta normativa, y habiendo adquirido el «Premio Nacional de Sociología y Ciencia Política» un reconocido prestigio, tanto en el ámbito de la comunidad científico-académica como en el profesional, ya que representa el reconocimiento de la sociedad a una trayectoria científica y a la labor desarrollada en el campo de la Sociología y de la Ciencia Política, el Centro de Investigaciones Sociológicas ha resuelto convocarlo de nuevo en 2007, de acuerdo con las bases reguladoras que establece la presente Resolución.

En su virtud, dispongo:

Artículo 1.

Por el Centro de Investigaciones Sociológicas se convoca el «Premio Nacional de Sociología y Ciencia Política» para el año 2007.

Artículo 2.

El Premio Nacional se otorgará como recompensa a la aportación y labor científica de los galardonados en el campo de la Sociología o de la Ciencia Política, puesta de manifiesto a través de su trayectoria profesional o como reconocimiento a una obra singular.

Artículo 3.

La dotación del Premio Nacional será de 25.000 euros, sin que pueda dividirse su cuantía. Se financiará con cargo a la aplicación 25.102.462-M.227.06 del Presupuesto de Gastos del Centro de Investigaciones Sociológicas.

Artículo 4.

Podrán proponer candidaturas al premio los miembros designados del Jurado que al efecto se constituya, así como instituciones de carácter público especialmente vinculadas a la Sociología o la Ciencia Política.

Las propuestas de candidaturas, salvo las realizadas directamente por los miembros del Jurado, deberán hacerse llegar a la Secretaría del Jurado, a través del Registro General del Centro de Investigaciones Sociológicas (calle Montalbán, 8, 28014 Madrid) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En ellas deberán constar los méritos y circunstancias que concurran en las obras o trayectorias profesionales propuestas, así como los datos personales del candidato que permitan su localización.

El plazo de presentación de candidaturas concluirá el 30 de septiembre de 2007, salvo para las propuestas que efectúen los miembros del Jurado, que podrán formularlas directamente durante la reunión que celebren para la concesión del premio.

Artículo 5.

El premio se fallará por un Jurado presidido por el Presidente del CIS o persona en quién delegue, y estará integrado por un número de miembros no inferior a cinco ni superior a nueve, que serán nombrados por el Presidente del CIS entre personalidades de reconocido prestigio relacionadas con las Ciencias Sociales. Será Secretario del Jurado, con voz y sin voto, el Secretario General del CIS.

El fallo del Jurado tendrá lugar antes del 15 de noviembre del presente año.

El Jurado podrá declarar desierta la convocatoria del premio.

Las normas de procedimiento del Jurado y el régimen de sus votaciones serán las dispuestas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 6.

El fallo del Jurado se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» mediante resolución en la que también se hará pública la composición del Jurado.

Artículo 7.

La entrega del premio se efectuará en un acto público, al que se dotará de la trascendencia, solemnidad y publicidad adecuadas.

Madrid, 12 de enero de 2007.—El Presidente del Centro de Investigaciones Sociológicas, Fernando Vallespín Oña.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1444 *RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la Carta de Servicios de la Delegación del Gobierno en Castilla-La Mancha y de la Subdelegación del Gobierno en Toledo.*

Visto el proyecto de Carta de Servicios elaborado por la Delegación del Gobierno en Castilla-La Mancha y la Subdelegación del Gobierno en Toledo, de acuerdo con el informe favorable de la Secretaría General para la Administración Pública,

Esta Subsecretaría, en uso de la competencia que le asigna el artículo 11.1 del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, ha resuelto aprobar la Carta de Servicios de la Delegación del Gobierno en Castilla-La Mancha y de la Subdelegación del Gobierno en Toledo, que entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

El texto impreso de la Carta de Servicios de la Delegación del Gobierno en Castilla-La Mancha y de la Subdelegación del Gobierno en Toledo estará disponible en las mismas y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas. Asimismo, se podrá acceder a la Carta de Servicios a través de la siguiente dirección de internet www.administracion.es (Organización pública. Programas y proyectos).

Madrid, 21 de diciembre de 2006.—La Subsecretaría de Administraciones Públicas, M.^a Dolores Carrión Martín.

1445 *ORDEN APU/50/2007, de 8 de enero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2007.*

El Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública encomienda a éste la selección de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas, así como el desarrollo de las políticas de formación, tanto inicial como continua, de los empleados públicos, en el ámbito de sus competencias.

Las funciones atribuidas al organismo deben vertebrarse en torno a la necesidad de introducir en las Administraciones Públicas un modelo exigente de formación, entendida ésta como un elemento estratégico para la consecución de unos servicios públicos orientados hacia los principios de eficacia, eficiencia, calidad, orientación al ciudadano y contención del gasto.

En consecuencia, la formación de los empleados públicos debe concebirse, en la línea impulsada por el proyecto de ley del Estatuto Básico del Empleado Público, no sólo como un derecho de los empleados públicos, sino también como un deber, con el objetivo de mantener actualizada su formación profesional para un mejor desempeño de sus funciones.

Para un mejor diseño de la Oferta Formativa, el Instituto ha recabado la colaboración de los distintos Departamentos ministeriales, así como de las demás Administraciones Públicas, fundamentalmente, para la detección previa de las necesidades formativas de los mismos.

La presente Oferta adopta asimismo las medidas necesarias para fomentar la cooperación de los distintos niveles de Administración, que vienen determinadas por la participación de las Comunidades Autónomas y las Administraciones Locales, y el impulso de la coordinación y colaboración institucional en las actividades de formación y la ejecución de una oferta formativa descentralizada.

Igualmente, se fomentará y potenciará la colaboración con centros universitarios y organismos de investigación públicos y privados para la realización e impartición conjunta de actividades y ciclos formativos.

Como orientaciones de la Oferta Formativa del INAP para el año 2007 deben destacarse:

En primer lugar, se refuerza el contenido de los cursos selectivos para el acceso a los Cuerpos de Administradores Civiles del Estado, de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, de la Escala de Funcionarios Locales con Habilitación de Carácter Nacional, de Gestión de la Administración Civil del Estado y de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado, mediante el aumento de la carga lectiva, la reordenación de los contenidos, con especial atención a las habilidades profesionales, el replanteamiento de la orientación metodológica, así como una adecuada selección del profesorado.

En segundo término, y como no podría ser de otra manera, se continúa incidiendo de manera especial en los sectores específicos de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En este sentido, la puesta en marcha de proyectos tan ambiciosos como el DNI electrónico, y la futura Ley para el Acceso Electrónico de los ciudadanos a las Administraciones Públicas, entre otros, hacen necesario un especial énfasis formativo en este sector.

De manera complementaria, el Instituto impulsa las acciones formativas orientadas a la sensibilización de los empleados públicos sobre los cambios producidos en el entorno de la Administración y las implicaciones que tiene en el desarrollo de su actividad, así como en la aplicación de las políticas de reforma y modernización de la Administración.

De igual modo, se impulsará la aplicación efectiva de políticas públicas transversales tomando especial importancia la promoción de medidas para la igualdad de género, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, lucha contra la violencia sobre la mujer e integración de personas con discapacidad.

También la Oferta Formativa del Instituto sigue fomentando el aprendizaje de idiomas en aras a mejorar el papel de nuestros funcionarios en el desarrollo del proyecto de integración supranacional que representa la Unión Europea.

Asimismo, se potencia el conocimiento de las lenguas cooficiales, para aquellos empleados públicos que se encuentren destinados en las Comunidades Autónomas que disponen de ellas.

Atiende, en tercer lugar, a las necesidades de formación específica para el desarrollo de las funciones de carácter directivo en las Administraciones Públicas, adaptándola al nuevo papel que el directivo público viene llamado a desempeñar en el actual proceso de modernización de la Administración, mediante un programa de actividades formativas que cubre ámbitos muy variados de la actuación administrativa, centrándose en el desarrollo de habilidades profesionales.

El INAP impulsa, de igual modo, la realización de actividades formativas en colaboración con otros Centros y Escuelas europeas e internacionales de Administración Pública, con el fin de enriquecer la actividad del Instituto con experiencias provenientes de otras Administraciones Públicas, mediante la realización de actividades formativas conjuntas, la participación de funcionarios españoles en actividades de dichos Centros, así como a través de la creación de un programa de estancias de funcionarios españoles en las Representaciones permanentes de nuestro país ante organizaciones internacionales.

Por último, se ha procedido a la reorientación de los programas de formación dirigidos a empleados públicos de otros Estados, especialmente de países iberoamericanos, como consecuencia de la creación de la Escuela Iberoamericana de Administración y Políticas Públicas.

Por todo ello, en uso de mis atribuciones como Ministro de Administraciones Públicas y Presidente del Consejo Rector del Instituto Nacional de Administración Pública conforme al artículo 5 del Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, modificado por el Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, y previa aprobación del Consejo Rector en la reunión celebrada el día 14 de diciembre del presente año, dispongo:

Primero. Oferta formativa.—Se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para 2007 que figura en el anexo, y que comprende cursos selectivos y cursos de formación.

Segundo. Convocatorias.—La convocatoria de las concretas acciones formativas y las normas de evaluación de las mismas se realizará mediante resolución del Director del Instituto Nacional de Administración Pública publicada en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero. Destinatarios.

1. Las actividades formativas organizadas por el Instituto Nacional de Administración Pública estarán dirigidas preferentemente a atender las necesidades de capacitación de empleados públicos detectadas por las Unidades en que éstos presten servicios.

2. Pueden participar en los cursos de formación del Instituto todos los empleados de las Administraciones Públicas. En cada actividad formativa se determinará el perfil específico de los candidatos.

La oferta de los cursos internacionales está dirigida a empleados públicos provenientes de las Administraciones de Estados iberoamericanos y de otros Estados, de acuerdo con el Plan Director de la Cooperación Española 2005-2008.

3. La selección de candidatos se realizará teniendo en cuenta los criterios de trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio entre organismos e instituciones e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

Cuarto. Personas con discapacidad.—Con la finalidad de favorecer la integración de las personas con discapacidad, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se incorpora como criterio de valoración en la participación en los cursos de formación de empleados públicos que realice el Instituto, el estar afectado por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%. En las solicitudes de participación las personas con discapacidad podrán indicar las adaptaciones y ajustes que resulten necesarios para asegurar su participación activa en las actividades de formación.

Igualmente, se impulsará el desarrollo de acciones formativas orientadas a la sensibilización de los empleados públicos en el conocimiento y aplicación efectiva de las políticas de integración de personas con discapacidad.

Quinto. Promoción de medidas para la igualdad de género, conciliación de la vida personal, familiar y laboral y contra la violencia sobre la mujer.

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

2. De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, 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.

Igualmente, se impulsará el desarrollo de acciones formativas orientadas a la sensibilización de los empleados públicos en el conocimiento y aplicación efectiva de la promoción de medidas para la igualdad de género, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y contra la violencia sobre la mujer.

Sexto. Fomento de la promoción interna.

1. El Instituto Nacional de Administración Pública, en las convocatorias de aquellas de sus actividades formativas que guarden relación con los conocimientos exigibles en los procesos selectivos para el acceso a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas, establecerá una preferencia para aquellos empleados públicos que sean aspirantes a dichas pruebas selectivas.

2. Asimismo, el INAP aprovechará las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías para ofertar progresivamente cursos on-line o material didáctico a través de su página web, a los aspirantes que participen en los procesos selectivos de acceso por promoción interna en aquellos Cuerpos adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas que tengan un número más elevado de candidatos.

3. El Instituto Nacional de Administración Pública convocará becas para el fomento de la participación, así como para facilitar la preparación de las pruebas selectivas de acceso, por el sistema de promoción interna, al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado y al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

Séptimo. Cursos selectivos.

1. Los cursos selectivos tienen por objeto completar los procedimientos de acceso al empleo público, proporcionar a los nuevos funcionarios la orientación profesional necesaria para un correcto desempeño de sus futuras funciones y contribuir a que participen de manera activa en la tarea permanente de adaptación de la Administración a las demandas de los ciudadanos.

2. Los cursos están dirigidos a aquellos funcionarios en prácticas que hayan superado la fase de oposición de los procesos selectivos de los Cuerpos adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y de aquellos otros que los distintos departamentos ministeriales encomienden al Instituto Nacional de Administración Pública, incluyendo estancias en instituciones europeas de reconocido prestigio cuando el correcto desempeño de sus futuras funciones así lo requiera.

Octavo. *Cursos de formación.*

1. Los cursos de formación se estructuran en las siguientes actividades: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Idiomas, Funciones Directivas, Funciones de Gestión y Apoyo Administrativo y Auxiliar.

2. Los cursos se agruparán en torno a las siguientes áreas de conocimiento: Unión Europea; Organización, actividad y procedimiento administrativo; Habilidades Profesionales; Comunicación; Calidad; Gestión de Recursos Humanos; Gestión Económico-presupuestaria y Políticas Públicas.

3. En función del número de horas, los cursos podrán ser:

- a) Cursos de alta especialización: A partir de 100 horas lectivas.
- b) Cursos de especialización: A partir de 30 horas lectivas.

- c) Cursos básicos: A partir de 10 horas lectivas.
- d) Jornadas: Por debajo de 10 horas lectivas.

Noveno. *Cursos para la función directiva.*—En virtud de lo establecido en el Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan los cometidos de las Inspecciones Generales de Servicios de los departamentos ministeriales, así como en la Orden APU/3986/2005, de 25 de noviembre, el INAP convocará el curso selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora, cuya superación constituye requisito ineludible para el acceso a puestos en las Inspecciones Generales de servicios.

Décimo. *Diplomas.*—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el aprovechamiento de los alumnos en las distintas actividades formativas, expedirá los correspondientes Diplomas acreditativos, con el objeto de que puedan ser tenidos en cuenta en el desarrollo de la carrera administrativa del empleado público.

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

Madrid, 8 de enero de 2007.—El Ministro de Administraciones Públicas, Jordi Sevilla Segura.

ANEXO

Oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2007

La oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para 2007 comprende cursos selectivos y cursos de formación.

1. Cursos selectivos

Los cursos están dirigidos a aquellos funcionarios en prácticas que hayan superado la fase de oposición de los procesos selectivos para el acceso a los siguientes Cuerpos:

Cursos selectivos	Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado
	Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado
	Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Subescala de Secretaría-Intervención, Subescala de Secretaría, categoría de entrada; Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada)
	Escala Superior de Técnicos de Tráfico, en colaboración con la Dirección General de Tráfico.
	Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado
	Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración Civil del Estado

2. Cursos de formación.

Formación en sectores prioritarios

A.1 Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

1. Cursos de alta especialización

AREA DE CONOCIMIENTO	
Nuevas Tecnologías	Master en dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones en su versión a distancia.
	Master en dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones a distancia para la administración local.
	Curso de Seguridad de las TIC.
	Curso de Gestión de Seguridad de las TIC
	Curso de Especialidades criptológicas
	Curso de Auditoria de Sistemas de Información

2. Cursos de especialización

AREA DE CONOCIMIENTO	
Nuevas Tecnologías	Curso de Acreditación STIC - Entornos Unix
	Curso de Acreditación STIC – Entornos Linux
	Curso de Especialización en gestión de los sistemas de información en la Administración Local.
	Curso sobre Nómina estándar descentralizada (NEDAES)
	Curso sobre dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones
	Curso de diseño gráfico con Corel Draw
	Curso sobre la contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones
	Curso de Implementación de seguridad en Entornos Unix
	Curso de introducción a Oracle 9I: SQL
	Curso de Oracle 9I: Programación con PL/SQL
	Curso de Administración de base de datos Oracle
	Curso de Oracle designer. First class

3. Cursos básicos. En las siguientes áreas temáticas:

Nuevas tecnologías y accesibilidad de personas con discapacidad.
 Gestión de Comunicaciones.
 Interconexión de Redes.
 Integración de Redes.
 Seguridad de las Comunicaciones.
 Internet.
 Servidores Web.
 Bases de datos.
 Oracle.
 Programación Java.
 Programación.Net.
 Otros Lenguajes de Programación.
 Sistemas Operativos.
 Gestión Informática de personal.
 Administración Electrónica.
 Dirección de Proyectos Informáticos.
 Seguridad Informática.
 Microinformática.
 Específicos en Programación, Gestión Informática y de Telecomunicaciones.

4. Jornadas

AREA DE CONOCIMIENTO	
Nuevas tecnologías	Jornada: "La Intranet administrativa: arquitectura y servicios básicos".
	Jornada sobre dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones.
	Jornada sobre sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones
	Dirección y gestión de la seguridad de la información.
	Taller NEDAES
	Jornada de difusión del DNI-e.
	Nedaes versión 4: curso de adaptación
	Aplicación de gestión de informes y dictámenes de homologaciones de títulos universitarios
	Proceso de software personal y de equipo
	Elaboración de planes directores- telecomunicaciones.
	Elaboración de planes directores - tecnología (sistemas).
	Elaboración de planes directores de seguridad
	ESTELA: Sistema de registros en SAP con gestión documental del Ministerio de Medio Ambiente
	Jornadas de políticas de promoción de la igualdad de género

A.2 Idiomas

1. Cursos de alta especialización

AREA DE CONOCIMIENTO	
Idiomas	Curso de Inglés por Internet
	Curso de Inglés por Internet para alumnos que hayan obtenido el diploma de superación del curso de inglés por Internet en ediciones anteriores
	Cursos de francés y alemán por Internet
	Cursos de francés y alemán por Internet para alumnos que hayan obtenido el diploma de superación del curso de francés o alemán en ediciones anteriores
	Programa de enseñanza multimedia individualizada de lengua inglesa, alemana y francesa

2. Cursos de especialización

AREA DE CONOCIMIENTO	
Idiomas	Curso de inmersión en inglés (Peñiscola).
	Curso de gallego.
	Curso de catalán.
	Curso de euskera.
	Curso de valenciano.

3. Cursos básicos

AREA DE CONOCIMIENTO	
Idiomas	Curso de técnicas de negociación en inglés.
	Curso de técnicas de redacción de textos en inglés.
	Inglés para la administración.
	Inglés para puestos de secretaría.

Formación específica

B.1 Funciones directivas

1. Cursos de alta especialización

AREA DE CONOCIMIENTO	
Habilidades directivas:	Master en gestión y análisis de políticas públicas
	Diploma de dirección pública
	Curso de formación directiva
	Programa de desarrollo directivo.
	Curso de desarrollo directivo para los servicios periféricos de la Administración del Estado.
	Curso de dirección pública local.
	Curso sobre el desarrollo de la función inspectora en la Administración General del Estado.
Recursos Humanos:	Master en gestión de la calidad de la formación
	Curso de dirección de Recursos Humanos en la Administración Local.
Políticas públicas:	Curso superior de estudios territoriales y urbanísticos
	curso superior de desarrollo sostenible y Medio Ambiente urbano
Gestión económico-financiera:	Curso superior de dirección económico-financiera en la Administración Local.

2. Cursos de especialización

AREA DE CONOCIMIENTO	
Unión europea:	Curso de especialización sobre economía de la unión europea
Recursos Humanos:	Curso de especialización sobre gestión de recursos humanos Administración y gestión de Recursos Humanos
Gestión económico-presupuestaria:	Curso de especialización sobre gestión económico-presupuestaria Curso de especialización sobre el Derecho de la contratación pública Curso de especialización sobre gestión de subvenciones La concesión administrativa en el ámbito de las Entidades locales Contratación en el ámbito local Las subvenciones en el ámbito de las Corporaciones locales La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones locales Gestión de ayudas para Entidades locales financiadas con fondos comunitarios Gestión de servicios públicos locales Gestión presupuestaria de las Entidades locales El patrimonio de las Corporaciones locales
Calidad:	Las herramientas de la calidad. Gestión de la calidad Curso para la Inspección de servicios de la Secretaría de Estado de Seguridad
Comunicación:	Protocolo en el ámbito local Administración Pública Local y Medios de comunicación
Políticas Públicas:	Curso de especialización sobre Extranjería e Inmigración Las migraciones: su incidencia en el ámbito local Curso de gestión de la calidad ambiental Curso de gestión y control urbanístico Gestión integrada en zonas litorales: aspectos generales y sostenibilidad en el litoral español Sostenibilidad y desarrollo territorial Iniciación al urbanismo en Castilla y León (Valdeavellano de Tera)
Organización, actividad y procedimiento:	Curso de especialización sobre procedimiento administrativo. Las relaciones entre el Derecho Penal y el Derecho Administrativo. Límites, diferencias y tendencias.
Habilidades directivas	Curso de especialización en habilidades directivas y ética pública

3. Cursos básicos

AREA DE CONOCIMIENTO	
Habilidades directivas	Curso básico sobre planificación estratégica Curso básico sobre negociación y resolución de conflictos Curso básico sobre liderazgo y formación de equipos Curso sobre gestión del conocimiento Curso sobre gestión del tiempo
Comunicación	Curso básico sobre comunicación
Calidad	Curso sobre las cartas de servicios y la calidad en la Administración Local. Participación ciudadana en la Administración Local Curso básico para la implantación y evaluación de la calidad en las Agencias estatales Curso básico para el estudio de las herramientas para la mejora de la regulación. Curso básico sobre herramientas para la realización del análisis de la demanda y la evaluación de la satisfacción Curso básico para la elaboración y certificación de cartas de servicios Curso para la evaluación de políticas y programas públicos: marco teórico conceptual y experiencias prácticas Curso básico de evaluador acreditado y de licenciatario de autoevaluación del modelo EFQM de excelencia Curso básico sobre el modelo de evaluación, aprendizaje y mejora (EVAM) Curso de validador EFQM del proceso de certificación y de coordinador de evaluación con el modelo EFQM de excelencia Curso básico sobre técnicas de inspección de servicios: nuevos entornos, nuevas tareas
Políticas públicas	Ley de dependencia y el ámbito local Turismo urbano y de reuniones Política de extranjería e inmigración Prevención de la Violencia de Género Aspectos prácticos del urbanismo en Castilla y León La ley de prevención ambiental de Castilla y León
Administración comparada	Curso básico sobre las tendencias actuales de la Administración pública y la Función Pública en la UE
Unión Europea	Curso básico sobre el proceso de toma de decisiones en la Unión Europea
Gestión económico-presupuestaria:	Curso sobre el nuevo Reglamento General de Recaudación y la gestión de tesorería de las Entidades Locales. Curso análisis de la información económico-financiera de las Corporaciones Locales Curso sobre control y fiscalización de los pequeños municipios. Curso sobre aspectos prácticos de los instrumentos urbanísticos. Curso de control interno y fiscalización de los pequeños municipios. Curso de la instrucción de contabilidad de la Administración Local.
Organización, actividad y procedimiento:	Curso sobre el régimen jurídico y procedimiento administrativo en las CCLL. Curso sobre régimen electoral local. Curso sobre organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración Local. Curso básico sobre Agencias Estatales Curso sobre convenios de colaboración

AREA DE CONOCIMIENTO	
	Curso sobre participación de las CCAA en la UE
	Introducción al estudio de indicadores económicos de análisis de las CCAA
	Curso básico sobre el nuevo marco estatutario de las CCAA
Gestión de recursos humanos:	Curso de gestión de la formación en la Administración Local
	Curso sobre formación de formadores
	Curso básico sobre el proyecto del Estatuto Básico del Empleado Público
	Curso básico sobre el régimen jurídico aplicable al personal laboral al servicio de las AAPP
Gobernanza	Curso básico sobre gobernanza.

4. Jornadas

Jornadas	Jornada sobre el futuro Estatuto Básico del Empleado Público
	Jornada sobre organización y funcionamiento de las Agencias públicas
	Jornada formativa: la gestión de la calidad en los servicios turísticos municipales
	Seminario sobre planificación y gestión de servicios turísticos municipales.
	IV Encuentros nacionales de técnicos urbanistas.
	Jornada para gestores de políticas públicas locales del empleo público.
	Jornadas de reflexión sobre la función directiva en los gobiernos locales.
	Encuentros nacionales de profesionales de protocolo de Administración Local.
	Jornadas sobre participación ciudadana en los gobiernos locales.

5. Cursos on-line

Cursos on-line	El nuevo régimen jurídico del urbanismo
	Curso de gestión de Recursos Humanos en las Entidades Locales
	Curso de contratación local
	Curso sobre la actividad financiera de los Entes Locales
	El patrimonio de las Entidades Locales

6. Cursos en Institutos europeos de Administración Pública

B.2 Funciones de gestión y apoyo administrativo

1. Cursos de especialización

AREA DE CONOCIMIENTO	
Gestión de Recursos Humanos:	Gestión de la Seguridad Social
	Gestión de Recursos Humanos
	Derecho Laboral
Gestión económico-presupuestaria:	Curso sobre la elaboración, ejecución y control del Presupuesto.
	Curso sobre el sistema de contratación del sector público en España.
	Actividad de fomento y Administración Pública. Legislación subvencional.
	Gestión patrimonial
Unión Europea:	Unión Europea.
Organización, actividad y procedimiento:	Protocolo administrativo, montaje de escenarios.
	Técnicas de gestión en organizaciones y servicios públicos

2. Cursos básicos

AREA DE CONOCIMIENTO	
Gestión de recursos humanos:	Curso sobre la gestión de la formación en la Administración General del Estado.
	Curso de Prevención de riesgos laborales.
	Curso sobre MUFACE y Clases Pasivas.
	Nuevas tecnologías y Recursos Humanos.
Gestión económico-financiera:	Curso sobre la gestión de ingresos públicos.
	Curso sobre los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
	Curso sobre el sistema de contabilidad pública.
Organización, actividad y procedimiento:	Curso sobre el sistema de distribución de competencias entre Estado y CCAA.
	Curso sobre la Administración Periférica.
	Curso sobre convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.
	Curso sobre gestión de los servicios de información administrativa.
	Curso sobre gestión de los servicios de publicaciones.
	Curso sobre la Administración Institucional.
	Curso sobre Nuevas Tecnologías y Procedimiento Administrativo.
	Curso sobre actividad administrativa: problemas comunes, principios, práctica y jurisprudencia.
	Curso sobre revisión de la actividad administrativa.
	Curso sobre la protección de datos en España.
	Curso de producción normativa y elaboración de informes.

AREA DE CONOCIMIENTO	
	Curso sobre la responsabilidad patrimonial del Estado.
	Curso sobre la Expropiación Forzosa.
	Curso sobre el Derecho Administrativo Sancionador.
Habilidades profesionales:	Cursos sobre organización y gestión del tiempo de trabajo.
	Curso de preparación a la jubilación.
	Curso sobre ética y buen gobierno del servicio público.
	Curso sobre el liderazgo y la inteligencia emocional.
	Curso sobre el trabajo en equipo.
	Curso de comunicación oral y presentaciones públicas.
	Curso de técnicas de negociación y resolución de conflictos.
	Curso sobre técnicas de redacción escrita
Políticas públicas:	Curso sobre medidas de promoción de la igualdad de género.
	Curso sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
	Curso contra la violencia sobre la mujer.
	Curso sobre Políticas sociales en España.
	Curso sobre Política medioambiental en España.
	Cursos sobre Políticas para la mejora de la Administración Pública.
	Curso sobre Políticas económicas en España.

3. Jornadas

AREA DE CONOCIMIENTO	
Administración económica:	El proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2008.
Gestión de Recursos Humanos:	El futuro Estatuto Básico del Empleado Público. El II Convenio Único.

4. Cursos on-line

Cursos on-line	La gestión de Recursos Humanos.
	La Administración económica.
	Procedimiento administrativo.
	Protección de datos de carácter personal.
	La Administración periférica.
	Información y atención al ciudadano.
	Promoción de la igualdad de género, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y contra la violencia sobre la mujer.

5. Cursos descentralizados en la Administración periférica del Estado

B.3 Funciones auxiliares

1. Cursos de especialización

Curso de Secretarías de altos cargos.

2. Cursos básicos

AREA DE CONOCIMIENTO	
Gestión de la información:	Curso de Archivo.
Comunicación:	Curso sobre lenguaje y documentos administrativos.
	Curso básico de protocolo
	Curso sobre información y atención al público.
	Curso de atención al ciudadano.
	Curso sobre información y atención al ciudadano : Especial referencia a personas con discapacidad.
	Curso sobre información y atención al ciudadano: Especial referencia a inmigrantes.
Prevención de riesgos:	Curso sobre seguridad en edificios y prevención de riesgos.
	Curso sobre ergonomía.
Habilidades profesionales:	Curso de preparación para puestos de secretaría
Nuevas tecnologías:	Curso sobre nuevas tecnologías para puestos de Secretaría.

Cursos internacionales

1. Cursos de alta especialización

AREA DE CONOCIMIENTO	
2. Habilidades directivas:	Master y Maestría en administración y gerencia pública.
Gestión de Recursos Humanos:	Curso de profesionalización del empleo público.
Políticas públicas:	Curso de gerencia pública para el desarrollo social.
	Curso de gestión pública del turismo
	Curso de gobernabilidad y desarrollo institucional
	Curso de gestión del medioambiente y los recursos naturales.
	Curso- taller sobre actuaciones urbanísticas de escala intermedia y asentamientos precarios en periferias urbanas.
Tecnologías de la información:	Curso de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Pública.

2. Cursos básicos

Curso básico sobre la realidad política, económica, administrativa y social de España.