

su plaza será ocupada por un alumno de la lista de espera. Cualquier alumno que desista del curso deberá comunicarlo al INAP para que su plaza pueda ser ocupada por otro alumno. El INAP se reserva, en todo caso, el derecho a dar de baja a todo alumno que no se conecte a la plataforma durante un mes.

Tutorías: Para completar el proceso de aprendizaje y consolidar lo aprendido mediante la formación a distancia, los alumnos podrán acceder a tutorías asincrónicas, por teléfono y por correo electrónico, con un profesor, que podrá aclarar sus dudas y conversar con ellos sobre los avances alcanzados en su aprendizaje. Los tutores elaborarán informes individuales de seguimiento y aprovechamiento. Está previsto la realización de una tutoría telefónica mensual que se inicia con la llamada del tutor al alumno.

El coste de la línea telefónica en las tutorías telefónicas será soportado por el alumno o por su centro de trabajo.

7757

RESOLUCIÓN de 28 de marzo de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas centralizadas cuyo desarrollo corresponde a la Escuela de Selección y Formación.

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 Instituto Nacional de Administración Pública, se encuentra la formación y perfeccionamiento de los Cuerpos y Escalas de los grupos B, C, D y E, cuya gestión está encomendada a la Escuela de Selección y Formación.

La 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 prevé 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.

La Escuela de Selección y Formación prevé la organización de un total de 58 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 la gestión de políticas públicas. Asimismo, se desarrollan otros dos ciclos específicamente destinados al perfeccionamiento del personal auxiliar y de apoyo administrativo y al personal subalterno.

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

Jornadas.—De menos de diez horas de duración, tienen como objetivo presentar de una manera concreta y resumida un tema específico, que centre un posible debate entre los asistentes.

Cursos básicos.—Con una duración no superior a treinta horas lectivas, tienen como objetivo completar y actualizar los conocimientos de los participantes desde una doble perspectiva, teórica y práctica.

Cursos de especialización.—Con una duración superior a los anteriores, se dirigen a la formación de los empleados públicos que trabajan en el ámbito de las materias a desarrollar en cada uno de ellos. Estos cursos implican necesariamente, una evaluación de los alumnos.

En consecuencia, y a propuesta de la Escuela de Selección y Formación, esta Dirección ha resuelto:

Primero.—Convocar las acciones formativas que se detallan en el anexo I.

Segundo. *Destinatarios.*—Podrán participar en los cursos de formación enumerados en el anexo I los 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 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 electrónico 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 30 de abril, para los cursos programados en los meses de abril a julio, y antes del 10 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.

Cuarto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

1. El plazo de presentación de solicitudes en la Unidad a que se refiere el apartado tercero párrafo segundo 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 ente organismos e instituciones e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

Igualmente, en aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

Finalmente, 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. 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 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, 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.

Octavo. *Información adicional.*—Se podrá obtener información adicional en la página web del INAP, así como contactando con la Escuela de Selección y Formación (teléfonos: 91 273 9108–9133 / fax 91 273 9202 / esf.fc@inap.map.es).

Madrid, 28 de marzo de 2007.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | FECHA | DURACIÓN |
|--|--|--|--|---|------------------|----------|
| 1. CICLO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | |
| 1.1 JORNADAS | | | | | | |
| ESF-07-2101-01 | EL FUTURO ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO | Dar a conocer el futuro Estatuto Básico del empleado público. | Niveles intermedios | <ul style="list-style-type: none"> Objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Especial referencia a las personas con discapacidad. Ordenación de la actividad profesional y situaciones administrativas. Régimen disciplinario. | 30 de mayo | 6 horas |
| ESF-07-2102-01 | EL II CONVENIO ÚNICO | Dar a conocer el II Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. | Niveles intermedios | <ul style="list-style-type: none"> Ámbito de aplicación y vigencia. Organización del trabajo y clasificación profesional. Modificación de condiciones de trabajo, movilidad funcional y geográfica. Provisión de vacantes y promoción. Acceso y provisión de puestos para personas con discapacidad. Incompatibilidades. Salud laboral y acción social. | 7 de mayo | 6 horas |
| 1.2. CURSOS BÁSICOS | | | | | | |
| ESF-07-2103-01 | 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. Nuevas tecnologías y formación | 8 de octubre | 15 horas |
| ESF-07-2106-01 | MUFACE Y CLASES PASIVAS | Divulgar las medidas de protección social reconocidas a los empleados públicos. | Niveles intermedios | <ul style="list-style-type: none"> 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. Aplicación de las nuevas tecnologías en su gestión. | 16 de mayo | 15 horas |
| ESF-07-2104-01 | 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. | 1 de octubre | 20 horas |
| ESF-07-2107-01 | NUEVAS TECNOLOGÍAS Y RECURSOS HUMANOS | Profundizar en las distintas prestaciones que las nuevas tecnologías suponen en el área de los recursos humanos. | Niveles intermedios con responsabilidad en el área de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> Las nuevas tecnologías y su incidencia en la gestión de los recursos humanos. La intranet como herramienta de comunicación interna. Técnicas e-learning de apoyo a la formación. El teletrabajo. Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. | 18 de septiembre | 20 horas |
| 1.3. CURSO DE ESPECIALIZACIÓN | | | | | | |
| ESF-07-2105-01 | GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL | Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la Seguridad Social. | 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. | 25 de junio | 30 horas |
| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | FECHA | DURACIÓN |
| ESF-07-2109-01 | CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE DERECHO LABORAL | Proporcionar un mayor conocimiento del régimen del personal laboral al servicio de la Administración General de Estado. | Niveles intermedios con necesidad de ahondar en el conocimiento del régimen del personal laboral al servicio de la Administración General de Estado. | <ul style="list-style-type: none"> Personal laboral en la Administración. Evolución. Jurisprudencia. Regulación. Modalidades de contratación: tipos de contratos. Derechos y deberes. Retribuciones. Situaciones especiales en la relación laboral: bajas por enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, maternidad, excedencias... La jornada de trabajo: elementos para su gestión y control. Derechos colectivos. Extinción del contrato de trabajo por voluntad del trabajador: posibles causas, consecuencias y derechos del empleado. Régimen sancionador en las inspecciones de trabajo, seguridad y salud laboral. El "mobbing". | 15 de octubre | 30 horas |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | FECHA | DURACIÓN |
|---|--|---|---|---|------------------|---|
| ESF-07-2108-01 | CURSO DE 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. | <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. 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. | 21 de mayo | 60 horas: dos días a la semana durante cinco semanas. |
| 2. CICLO DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA | | | | | | |
| 2.1. JORNADAS | | | | | | |
| ESF-07-2201-01 | EL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2008 | Proporcionar un conocimiento práctico del principal instrumento de política económica y presupuestaria de cara al año 2008. | 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 2008. | 17 de septiembre | 6 horas |
| 2.2. CURSOS BÁSICOS | | | | | | |
| ESF-07-2204-01 | 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 | 16 de mayo | 15 horas |
| ESF-07-2205-01 | 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 pagadurías que tramitan documentos contables o, 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. | 8 de mayo | 20 horas |
| ESF-07-2206-01 | LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS | Profundizar en el conocimiento de los ingresos públicos, su procedimiento de obtención y gestión. | Niveles intermedios | <ul style="list-style-type: none"> Naturaleza y tipología de los ingresos públicos. Procedimiento de fijación y obtención. Especial referencia a tasas y precios públicos. Gestión de tasas y precios públicos. | 8 de octubre | 15 horas |
| 2.3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | | | | |
| ESF-07-2207-01 | 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. | <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. | 28 de mayo | 30 horas |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | FECHA | DURACIÓN |
|--|---|---|---|---|------------------|----------|
| ESF-07-2208-01 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte general: Ambito 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 | 12 de noviembre | 30 horas |
| ESF-07-2202-01 | 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. | 26 de noviembre | 30 horas |
| ESF-07-2203-01 | 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 demaniales 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. | 24 de septiembre | 30 horas |
| 3. CICLO DE ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| 3.2. CURSOS BÁSICOS | | | | | | |
| ESF-07-2301-01 | 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 responsabilidad en unidades que mantengan relaciones con las administraciones autonómicas. | <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. | 23 de mayo | 15 horas |
| ESF-07-2302-01 | LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | Analizar los distintos entes de Derecho Público que integran la Administración Institucional. Incidencia de la Ley de Agencias | Niveles intermedios. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Características de la Administración Institucional. ▪ Organismos Autónomos. ▪ Entidades Públicas Empresariales. ▪ Organismos Públicos con régimen específico. ▪ Ley de Agencias. | 10 de diciembre | 15 horas |
| ESF-07-2303-01 | 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. | 5 de noviembre | 15 horas |
| ESF-07-2304-01 | 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. | 24 de septiembre | 15 horas |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | FECHA | DURACIÓN |
|----------------|--|--|--|---|----------------|----------|
| ESF-07-2305-01 | 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 futura Ley para el acceso electrónico de los ciudadanos a las Administraciones Públicas. Información pública electrónica. Los registros telemáticos. La firma electrónica y los certificados telemáticos. ▪ Implantación del Documento Nacional de Identidad electrónico. ▪ Moderniza. Otras medidas de mejora entre Administración y ciudadanos. | 16 de mayo | 15 horas |
| ESF-07-2306-01 | 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. | 6 de junio | 15 horas |
| ESF-07-2307-01 | REVISIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA | Estudiar desde una perspectiva práctica-jurisprudencial el sistema de revisión de la actuación administrativa. | Niveles intermedios con responsabilidades en la gestión administrativa, cuyas funciones se relacionen con la materia. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de la actividad administrativa. Planteamiento. ▪ Revisión de oficio de la actuación administrativa. ▪ Revisión de la actuación administrativa a instancia de parte: recursos administrativos ordinarios y extraordinarios. ▪ Revisión jurisdiccional: la jurisdicción contencioso-administrativa. | 5 de noviembre | 20 horas |
| ESF-07-2308-01 | 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 corresponda el asesoramiento o propuesta en la elaboración de informes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos colegiados del Gobierno: estructura y funciones. El Secretariado del Gobierno. La tramitación ante los órganos colegiados del Gobierno: instrucciones. La CGSES. Formación de índices. ▪ Las nuevas tecnologías en la tramitación de asuntos en los órganos colegiados del Gobierno. ▪ Ordenación y control de la publicación de las disposiciones. Procedimiento de publicación. ▪ Directrices de técnica normativa. ▪ El lenguaje. ▪ La actividad consultiva de la Administración: los informes. Tipología, órganos productores de informes y destinatarios. | 18 de junio | 25 horas |
| ESF-07-2309-01 | 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"> ▪ El Registro General de Protección de Datos. ▪ Medidas de seguridad en la protección de datos de carácter personal ▪ La Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal. La Agencia Española de Protección de Datos. ▪ El modelo español de protección. Los datos de carácter personal. ▪ El procedimiento de infracción de las Administraciones Públicas en la responsabilidad del funcionario causante de la infracción. ▪ Datos especialmente protegidos. | 30 de mayo | 15 horas |
| ESF-07-2310-01 | 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. | 13 de junio | 15 horas |
| ESF-07-2311-01 | 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"> ▪ 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. ▪ La responsabilidad civil derivada de delito. ▪ Seguros de responsabilidad civil. | 29 de mayo | 20 horas |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | FECHA | DURACIÓN |
|--|--|--|---|--|------------------|--|
| ESF-07-2312-01 | 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 encomendado 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, tráfico, blanqueo de capitales, consumo, telecomunicaciones, comercio y energía. | 4 de junio | 25 horas |
| ESF-07-2315-01 | GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA | Proporcionar los conocimientos necesarios para la gestión eficaz de la información. | Niveles intermedios con responsabilidad en la gestión de los Servicios de información administrativa de los distintos Ministerios y Organismos. | <ul style="list-style-type: none"> La información como recurso. Organización y difusión de la información: aplicación de las TIC. Gestión de la información. Documentación, manejo de archivos. El acceso a la información y sus límites. Especial referencia a personas con discapacidad, inmigrantes y víctimas de la violencia de género. | 26 de noviembre | 20 horas |
| ESF-07-2316-01 | GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PUBLICACIONES | Facilitar los conocimientos necesarios en orden a mejorar la capacidad para la gestión de los Servicios de Publicaciones. | Niveles intermedios con responsabilidad en la gestión de los Servicios de publicaciones de los distintos Ministerios y Organismos | <ul style="list-style-type: none"> Organización de Servicios de publicaciones. La actividad editorial. Difusión de las publicaciones. Digitalización. | 18 de septiembre | 15 horas |
| 3.3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | | | | |
| ESF-07-2313-01 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> La integración europea. Democracia y ciudadanía en la Unión Europea. La Constitución Europea. El derecho comunitario. La economía europea. Estudio de caso sobre las negociaciones. La política europea de España. Las relaciones Administración General del Estado-Comunidad Autónomas. Prácticas de documentación comunitaria. El presupuesto comunitario. Ampliación e integración. Los límites de Europa. PESC-PESD El espacio de Libertad, Seguridad y Justicia. | 19 de noviembre | 35 horas |
| ESF-07-2314-01 | 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. | <ul style="list-style-type: none"> Protocolo: historia y conceptos. Real Decreto 2099/1983. Heráldica, Nobiliaria y Genealogía. Vexilología. Condecoraciones y Órdenes. 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. | 9 de mayo | 32 horas: distribuidas en módulos. Dos días a la semana desde las 16 a las 20 horas. |
| 4. CICLO DE HABILIDADES PROFESIONALES | | | | | | |
| 4.1. CURSOS BÁSICOS | | | | | | |
| ESF-07-2401-01 | ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO | Mejorar el uso del tiempo de trabajo partiendo de su consideración como recurso escaso. | Niveles intermedios | <ul style="list-style-type: none"> Categorización del tiempo. Tipos de actividades. Programación: objetivos, prioridades, planificación Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación. Modelo de gestión del tiempo: principios y técnicas de planificación, organización del tiempo, planes de mejora. El estilo personal de la gestión del tiempo. La delegación. Técnicas para el análisis de problemas. | 12 de noviembre | 20 horas |
| ESF-07-2407-01 | COMUNICACIÓN ORAL Y PRESENTACIONES PUBLICAS | Afrontar con éxito la presentación de ideas o proyectos. | Niveles intermedios. | <ul style="list-style-type: none"> Hablar y exponer en público Ejercicios de exposiciones ante público y análisis colectivo. Relaciones con Medios y Prescriptores. Presentaciones ante medios de comunicación. Presentaciones gráficas y electrónicas. | 10 de diciembre | 20 horas |
| ESF-07-2408-01 | TÉCNICAS DE REDACCIÓN ESCRITA | Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita. | Niveles intermedios. | <ul style="list-style-type: none"> Introducción teórico-práctica. El documento administrativo. Clases. Diseño y estructura. Utilización del lenguaje. Siglas y tratamientos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Documentos y medios electrónicos. Comunicación a través de los correos electrónicos. | 19 de noviembre | 20 horas |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | FECHA | DURACIÓN |
|--|--|---|--|---|-----------------|----------|
| ESF-07-2409-01 | 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. | 4 de junio | 20 horas |
| ESF-07-2406-01 | 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 2007 o en el primer semestre de 2008, 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 personal. ▪ Nuevas Tecnologías. | 11 de junio | 20 horas |
| 4.2. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | | | | |
| ESF-07-2410-01 | TÉCNICAS DE GESTIÓN EN ORGANIZACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS | Proporcionar el conocimiento de técnicas orientadas a la mejora de la planificación y programación del trabajo, de indudable trascendencia para la calidad de la prestación del servicio público. | Niveles intermedios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación y programación del trabajo. ▪ Análisis de Riesgos. ▪ Análisis de Procesos-Diagramación ▪ Calidad en las Administraciones Públicas ▪ Modelo EFQM de Excelencia ▪ Cartas de Servicios ▪ Quejas y reclamaciones ▪ Trabajo en equipo ▪ Entrevista ▪ Técnica de Grupo Nominal | 11 de junio | 30 horas |
| 5. CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS | | | | | | |
| 5.1. CURSOS BÁSICOS | | | | | | |
| ESF-07-2501-01 | MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO | Concienciar a los participantes de la necesidad de promover políticas de igualdad y analizar las medidas que se han ido adoptando para el logro de la misma. | Niveles intermedios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco legal. ▪ Perspectiva de género en la gestión pública. ▪ Transversalidad de las políticas de igualdad. | 29 de octubre | 15 horas |
| ESF-07-2502-01 | CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL | Concienciar a los participantes de la necesidad de promover políticas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y analizar las medidas que se han ido adoptando para el logro de la misma. | Personal con responsabilidad intermedia. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La flexibilidad en las personas y en las organizaciones como herramienta para la consecución de una conciliación entre la vida familiar y laboral. ▪ Planificación conjunta de la gestión del tiempo. ▪ Plan integral de conciliación de la vida personal y laboral en la Administración General del Estado. Medidas en materia de horarios, nacimiento y cuidado de hijos, cuidado de personas dependientes. ▪ Teletrabajo. ▪ Iniciativas en el ámbito empresarial | 28 de junio | 10 horas |
| ESF-07-2503-01 | 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"> ▪ Políticas de igualdad. Marco legal y transversalidad de las mismas. ▪ Política de atención a personas en situación de dependencia. Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. ▪ Política de inmigración. ▪ Política de vivienda. | 20 de junio | 15 horas |
| ESF-07-2504-01 | 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"> ▪ Concepto y contenidos del Derecho ambiental. ▪ Derecho ambiental en España. ▪ Análisis de algunas normas concretas del derecho positivo. | 27 de junio | 15 horas |
| ESF-07-2505-01 | 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"> ▪ Economía española: evolución reciente y situación actual. ▪ Análisis de la política fiscal. ▪ Análisis de la política presupuestaria. ▪ Reformas estructurales: Plan de Dinamización. ▪ Política regional. ▪ Política de defensa de la competencia. | 22 de octubre | 15 horas |
| ESF-07-2506-01 | 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 de Medidas 2006-2008 para la mejora de la Administración. ▪ El Estatuto del Empleado Público ▪ Ley de Agencias. ▪ Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a la Administración Pública ▪ Otras Medidas. | 11 de junio | 20 horas |
| 6. CICLO PARA PERSONAL AUXILIAR Y DE APOYO ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| 6.1. CURSOS BÁSICOS | | | | | | |
| ESF-07-2602-01 | 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"> ▪ Herramientas informáticas. Office XP. ▪ Internet y correo electrónico. ▪ Videoconferencia. ▪ Agenda electrónica y agenda compartida. ▪ Nuevas tecnologías y seguridad. | 17 de diciembre | 15 horas |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | FECHA | DURACIÓN |
|---------------------------------------|--|--|--|---|--------------|---|
| ESF-07-2603-01 | INGLÉS PARA PUESTOS DE SECRETARÍA | Formar 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. | 2 de julio | 18 horas |
| ESF-07-2604-01 | 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. La red 060 (la red de Oficinas integradas). ▪ 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. ▪ Atención a personas culturalmente diversas. ▪ Atención a personas con discapacidad. ▪ Atención a las víctimas de la violencia de género. | 11 de junio | 20 horas |
| ESF-07-2605-01 | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: ESPECIAL REFERENCIA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos discapacitados. | 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"> ▪ La atención al público: Información telefónica, presencial y escrita. ▪ Especificidades de la atención a personas con discapacidad. | 21 de junio | 10 horas |
| ESF-07-2606-01 | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: ESPECIAL REFERENCIA A INMIGRANTES | Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los inmigrantes. | 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"> ▪ La atención al público: Información telefónica, presencial y escrita. ▪ Especificidades de la atención a personas culturalmente diversas. | 1 de octubre | 10 horas |
| ESF-07-2610-01 | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: ESPECIAL REFERENCIA A LA VIOLENCIA DE GÉNERO | Facilitar al personal que atiende los servicios de información administrativa una completa información sobre los servicios y recursos existentes en esta materia. | 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"> ▪ La atención al público: Información telefónica, presencial y escrita. ▪ Especificidades de la atención a las víctimas de la violencia de género. | 8 de octubre | 10 horas |
| ESF-07-2607-01 | 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. | 18 de junio | 15 horas |
| ESF-06-2608-01 | 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. | 7 de junio | 15 horas |
| 6.2. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | | | | |
| ESF-06-2609-01 | 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"> ▪ Información y comunicación. ▪ Manual de estilo del lenguaje administrativo. ▪ Archivo y gestión de la documentación. ▪ Protocolo. ▪ Organización del tiempo de trabajo. ▪ Nuevas tecnologías y puestos de secretaría. ▪ Inteligencia emocional. ▪ Trabajo en equipo. | 6 de junio | 32 horas: distribuidas en módulos. Dos días a la semana, desde las 16 a las 20 horas. |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | FECHA | DURACIÓN |
|--|--|---|---|--|------------------|----------|
| 7. CICLO PARA PERSONAL SUBALTERNO | | | | | | |
| 7.1. CURSOS BÁSICOS | | | | | | |
| ESF-07-2701-01 | 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. ▪ El sistema de información administrativa. Especificidades de la atención a personas con discapacidad y a víctimas de la violencia de género. ▪ La comunicación en las Organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación. ▪ Perfil del funcionario de atención al público: Actitudes y aptitudes. ▪ Comunicación telefónica y presencial. ▪ Las quejas y la resolución de situaciones conflictivas. | 3 de diciembre | 15 horas |
| ESF-07-2702-01 | 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"> ▪ Introducción al Protocolo. Normativa legal. ▪ Las Instituciones del Estado. ▪ Órdenes y condecoraciones. ▪ Precedencias 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. | 11 de julio | 15 horas |
| ESF-07-2703-01 | 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 | 2 de julio | 15 horas |
| ESF-07-2704-01 | 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. | 18 de septiembre | 15 horas |

MINISTERIO DE CULTURA

7758

RESOLUCIÓN de 28 de marzo de 2007, del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, por la que se designan los miembros que componen el Jurado de ayudas para el desarrollo de guiones, para la convocatoria correspondiente a 2007, en la modalidad de ayudas a autores individuales.

El Real Decreto 526/2002, de 14 de junio (Boletín Oficial del Estado del 28), establece en su artículo 31 la composición y funciones del jurado de ayudas para el desarrollo de guiones, como órgano colegiado encargado de estudiar las solicitudes de las mismas y elevar al Director General las propuestas de concesión.

Dicha disposición establece que el jurado estará integrado por un mínimo de cinco y un máximo de siete vocales designados por el Director General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, entre personas de reconocido prestigio en el ámbito cinematográfico, uno de los cuales será propuesto por las Asociaciones de guionistas.

En su virtud, habiendo sido convocadas las ayudas para el desarrollo de guiones por Resolución de 26 de diciembre de 2006 (Boletín Oficial del Estado de 12 de enero de 2007), esta Dirección General ha resuelto:

Primero.–Designar a los miembros del jurado de ayudas para el desarrollo de guiones para la convocatoria correspondiente a 2007 en la modalidad de autores individuales, cuya composición será la siguiente:

Presidente: D. Sergio Barrejón Suárez, como representante de las Asociaciones de guionistas.

Vocales:

- D. José Luis Cienfuegos Marcello.
- D.^a Juana Fernández-Corugedo Colao.
- D.^a Eva Lesmes García.
- D.^a Denise O'Keeffe.
- D. Alberto Porlan Villaescusa.
- D. Luis Reneses de la Fuente.

Secretario: Un funcionario o empleado del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, con voz y sin voto.

Segundo.–La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 28 de marzo de 2007.–El Director General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, Fernando Lara Pérez.

7759

RESOLUCIÓN de 28 de marzo de 2007, de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, por la que se publica el Convenio de colaboración entre el Ministerio de Cultura, el Ministerio de Economía y Hacienda, la Comunidad Autónoma de Extremadura y la Comunidad Franciscana de Guadalupe, para la creación del Consorcio «Año Jubilar Guadalupense, con motivo del Centenario de la proclamación de la Virgen de Guadalupe como Patrona de la Hispanidad 2007».

El Ministerio de Cultura, el Ministerio de Economía y Hacienda, la Comunidad Autónoma de Extremadura y la Comunidad Franciscana de Guadalupe han suscrito un Convenio de Colaboración para la creación del Consorcio «Año Jubilar Guadalupense, con motivo del Centenario de la proclamación de la Virgen de Guadalupe como Patrona de la Hispanidad 2007», por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de marzo de 1990, procede la publicación en el Boletín Oficial del Estado de dicho Convenio, que figura como anexo a esta Resolución.

Madrid, 28 de marzo de 2007.–El Director General de Cooperación y Comunicación Cultural, Carlos Alberdi Alonso.