

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**5640** *RESOLUCIÓN de 10 de marzo de 2008, 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 y subgrupos A2, B, C1 y C2 cuya gestión está encomendada a la Escuela de Selección y Formación.

La Orden APU/4013/2007, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2008 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 85 actividades formativas, agrupadas en seis ciclos. Estos están dirigidos a personal con funciones de gestión y apoyo administrativo, funciones auxiliares y otras agrupaciones profesionales; y se refieren a la gestión de recursos humanos, la gestión económico-presupuestaria, la organización, actividad y procedimiento administrativo, las habilidades profesionales, la gestión de políticas públicas y comunicación.

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 formación específica.**—A partir de 30 horas, 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.

**Cursos on line.**—Hasta 25 horas de duración, dirigidos a la formación de los empleados públicos que trabajen en las materias referidas, y lo realicen mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Habrá un seguimiento del aprovechamiento de los cursos.

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.

**Segundo. Destinatarios.**—Podrán participar en los cursos de formación, enumerados en el Anexo, los funcionarios públicos pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos y subgrupos A2, B, C1 y C2 que presten 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](http://www.inap.map.es)) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando «Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo» (niveles intermedios), «Personal con funciones auxiliar» u «Otras agrupaciones profesionales» (personal subalterno), según corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

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, deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud telemática, y sólo en los casos en los que se solicite se aportará la documentación adicional exigida en su caso, ante la Unidad responsable del área de formación del Departamento en que presten sus servicios.

Cumplimentado el modelo de solicitud deberán ejecutar la opción «grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática.

Se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberán conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

Los empleados públicos cuyas unidades de formación no se encuentren en el listado desplegable del modelo de solicitud del INAP, deberán ponerse en contacto con la Escuela de Selección y Formación a través del correo electrónico [esf.fc@inap.map.es](mailto:esf.fc@inap.map.es)

3. Los datos de las solicitudes telemáticas serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, quienes preseleccionarán y priorizarán las solicitudes de su personal sobre la base de datos del INAP, hasta un máximo de diez solicitudes por acción formativa, debiendo asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas.

El fichero de solicitudes generado con dicha aplicación deberá ser remitido por el responsable de la Unidad de formación mediante correo electrónico a la dirección [esf.fc@inap.map.es](mailto:esf.fc@inap.map.es). Asimismo, por correo ordinario se remitirá la documentación adicional exigida en cada caso.

El envío de las solicitudes priorizadas por la Unidad de formación deberá producirse antes del 21 de abril, para los cursos programados en los meses de abril a julio, y antes del 26 de mayo, para los cursos programados en los meses de septiembre a diciembre.

**Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes.**

1. El plazo de presentación de solicitudes telemáticas a que se refiere el apartado tercero párrafo segundo será de diez días naturales 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.

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.

Finalmente, según la Orden APU/4013/2007, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de la Administración Pública, 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 a cada Unidad de formación, e individualmente por correo electrónico a cada uno de los alumnos, su admisión a cada acción formativa, el aula y el horario en que tendrá lugar. Se exigirá a cada seleccionado como requisito para poder realizar el curso que conteste a este correo confirmando su asistencia.

**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 el Anexo, 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.

La Escuela de Selección y Formación remitirá, a las Unidades de formación por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará de si han obtenido o no diploma acreditativo de la realización del curso, y las causas por las que no se haya obtención el 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](mailto:esf.fc@inap.map.es))

Madrid, 10 de marzo de 2008.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

## ANEXO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES</b>	<b>CURSOS BÁSICOS</b>					
ESF-08-2701-01	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"> <li>▪ El sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.</li> <li>▪ El sistema de información administrativa. Especificidades de la atención a personas con discapacidad y a víctimas de la violencia de género.</li> <li>▪ La comunicación en las Organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación.</li> <li>▪ Perfil del funcionario de atención al público: actitudes y aptitudes.</li> <li>▪ Comunicación telefónica y presencial.</li> <li>▪ Las quejas y la resolución de situaciones conflictivas.</li> </ul>	15 horas	28 al 30 de abril
ESF-08-2702-02	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"> <li>▪ Introducción al Protocolo. Normativa legal.</li> <li>▪ Las Instituciones del Estado.</li> <li>▪ Órdenes y condecoraciones.</li> <li>▪ Precedencias y tratamientos honoríficos.</li> <li>▪ Reglas de cortesía. La atención telefónica.</li> <li>▪ Recepción y acompañamiento de visitas.</li> <li>▪ Presentaciones y saludos.</li> <li>▪ Seguridad: Control de visitas. La seguridad en el coche.</li> <li>▪ Organización de actos. Presidencias y mesas.</li> </ul>	15 horas	Edición 1ª, 19 al 22 de mayo Edición 2ª, 9 al 11 diciembre
ESF-08-2703-01	ADAPTACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LOS PUESTOS DE TRABAJO	Adaptar los avances tecnológicos a las necesidades de cada puesto de trabajo	Personal subalterno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detección de necesidades.</li> <li>▪ Maximización del rendimiento de las nuevas tecnologías: bases de datos, correo electrónico, fax, Intranet, etc.</li> </ul>	15 horas	16 al 20 de junio
ESF-08-2704-01	HABILIDADES EN LA COMUNICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Mejorar las formas de comunicación e información según los elementos del proceso (emisor, mensaje, priorización, custodia de información relevante)	Personal destinado en puestos que exijan relación con diversos públicos, así como funciones de coordinación y distribución de tareas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de las técnicas de comunicación (presencial y telefónica).</li> <li>▪ Selección, priorización y custodia de la información manejada.</li> <li>▪ Agilidad y eficiencia en la elección del medio y la forma de tratar la información.</li> </ul>	15 horas	9 al 11 de julio

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>FUNCIONES AUXILIARES</b>	<b>CURSOS BÁSICOS</b>					
ESF-08-2601-01	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"> <li>▪ Herramientas informáticas. Office XP.</li> <li>▪ Internet y correo electrónico.</li> <li>▪ Videoconferencia.</li> <li>▪ Agenda electrónica y agenda compartida.</li> <li>▪ Nuevas tecnologías y seguridad.</li> </ul>	15 horas	15 al 17 de octubre
ESF-08-2602-01	BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS: CONDUCTAS PÚBLICAS	Recopilar y exponer las pautas de comportamiento y conducta correctas del personal de la Administración	Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan relaciones de coordinación con otras unidades y trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derechos y obligaciones del personal de la Administración.</li> <li>▪ Ética y ética pública.</li> <li>▪ Normas de conducta y resolución de conflictos.</li> <li>▪ Técnicas de colaboración y apoyo.</li> <li>▪ Comportamiento medioambiental en el lugar de trabajo.</li> </ul>	15 horas	28 al 30 de abril
ESF-08-2603-01	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"> <li>▪ Manual de estilo en inglés.</li> <li>▪ Gestión de documentación en inglés.</li> <li>▪ Atención telefónica y presencial en inglés.</li> <li>▪ Búsqueda de información en páginas web en inglés.</li> </ul>	18 horas	6 al 10 de octubre
ESF-08-2604-01	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO: VIOLENCIA DE GÉNERO, DISCAPACIDAD E INMIGRACIÓN	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e 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"> <li>▪ El derecho a la información. Concepto y tipos de información administrativa.</li> <li>▪ Teoría y práctica de la comunicación.</li> <li>▪ Las tecnologías de la información.</li> <li>▪ Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa y en España.</li> <li>▪ Evolución y situación actual. La red 060 (la red de Oficinas integradas).</li> <li>▪ Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa. Bases de Datos y fuentes bibliográficas y documentales.</li> <li>▪ La atención al público: Información telefónica, presencial y escrita.</li> <li>▪ Atención a personas culturalmente diversas.</li> <li>▪ Atención a personas con discapacidad.</li> <li>▪ Atención a las víctimas de la violencia de género.</li> </ul>	25 horas	17 al 21 de noviembre
ESF-08-2605-01	EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	Las nuevas relaciones de los ciudadanos con la Administración Pública.	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"> <li>▪ Ley 11/2007.</li> <li>▪ La Administración: perspectivas de futuro.</li> </ul>	20 horas	14 al 16 de julio
ESF-08-2606-01	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Adaptación de las formas de gestión y tratamiento de los documentos administrativos electrónicos	Personal de niveles intermedios que realice funciones de archivo o tratamiento de documentos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción. Gestión documental y Tecnologías de la Información</li> <li>▪ Tipos de documentos electrónicos</li> <li>▪ Flujo electrónico de la Información</li> <li>▪ Seguridad de los Documentos electrónicos</li> <li>▪ Práctica: almacenamiento, recuperación y distribución de la información administrativa que se solicite</li> </ul>	20 horas	28 al 30 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2607-01	GESTIÓN TELEFÓNICA	Adaptación de las comunicaciones telefónicas a los distintas llamadas entrantes.	Personal cuyos puestos exijan la atención telefónica de diferentes públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ventajas y desventajas de la comunicación telefónica.</li> <li>▪ Instrumentos clave en la atención telefónica: tono, voz, estados de ánimo, pausas, silencios, trato.</li> <li>▪ Análisis de escuchas activas de distintas comunicaciones telefónicas.</li> </ul>	10 horas	4 al 5 de junio
ESF-08-2608-01	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO	Mejora en la organización y archivo de los documentos de trabajo.	Personal cuyos puestos exijan la organización, tratamiento, archivo y búsqueda de documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formas de archivo según la tipología de los documentos.</li> <li>▪ Distribución en los diferentes espacios.</li> <li>▪ Formatos electrónicos.</li> <li>▪ Sistemas de búsqueda de documentos.</li> <li>▪ Seguridad, custodia y responsabilidad en la organización de documentos.</li> </ul>	15 horas	15 al 17 de octubre
ESF-08-2609-01	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS TELEMÁTICOS	Dotar al personal formación relacionada con el funcionamiento de los registros telemáticos.	Personal administrativo y auxiliar con puestos de trabajo en los distintos registros administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa reguladora.</li> <li>▪ Organización y funcionamiento de los registros telemáticos.</li> </ul>	15 horas	12 al 14 de noviembre
ESF-08-2610-01	LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Puesta al día de los conocimientos en esta materia, a través de las últimas novedades normativas.	Personal administrativo y auxiliar con funciones relacionadas con el sistema de contratación pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Novedades introducidas por la nueva Ley 30/2007.</li> <li>▪ Parte general. Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. Ejecución y cumplimiento.</li> <li>▪ Obras.</li> <li>▪ Gestión de servicios públicos.</li> <li>▪ Suministro.</li> <li>▪ Consultoría y asistencia y servicios.</li> <li>▪ Contratos de concesión de obras públicas.</li> </ul>	20 horas	14 al 16 de julio
ESF-08-2611-02	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"> <li>▪ El sistema archivístico.</li> <li>▪ El archivo de oficina o de gestión.</li> <li>▪ Las transferencias de documentación desde los archivos de oficina al Archivo Central. El Archivo Central.</li> <li>▪ El control administrativo de los documentos.</li> <li>▪ El Archivo intermedio.</li> <li>▪ Los Archivos Históricos</li> <li>▪ El proceso documental del registro al archivo.</li> <li>▪ La destrucción de documentos.</li> </ul>	15 horas	Edición 1ª: 2 al 6 de junio Edición 2ª: 29 de septiembre al 3 de octubre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2612-02	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"> <li>▪ Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación.</li> <li>▪ Documentos y procedimiento administrativo. La imagen institucional. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos.</li> <li>▪ Características del lenguaje administrativo. El "manual de estilo del lenguaje administrativo". Normalización de documentos.</li> <li>▪ Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.</li> </ul>	15 horas	Edición 1ª: 5 al 7 de noviembre Edición 2ª: 10 al 12 de diciembre
	<b>CURSO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>					
ESF-08-2613-01	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"> <li>▪ Información y comunicación.</li> <li>▪ Manual de estilo del lenguaje administrativo.</li> <li>▪ Archivo y gestión de la documentación.</li> <li>▪ Protocolo.</li> <li>▪ Organización del tiempo de trabajo.</li> <li>▪ Nuevas tecnologías y puestos de secretaría.</li> <li>▪ Inteligencia emocional.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul>	32 horas: distribuidas en módulos en los días de la semana, desde las 16 a las 20 horas.	16 Septiembre a 9 octubre
	<b>RECURSOS HUMANOS-JORNADAS</b>					
ESF-08-2101-02	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	Análisis del Estatuto Básico del Empleado Público.	Funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objeto y ámbito de aplicación.</li> <li>▪ Clases de empleados públicos.</li> <li>▪ Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.</li> <li>▪ Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Especial referencia a las personas con discapacidad.</li> <li>▪ Ordenación de la actividad profesional y situaciones administrativas.</li> <li>▪ Régimen disciplinario.</li> </ul>	6 horas	Edición 1ª: 20 de mayo Edición 2ª: 22 de septiembre
ESF-08-2102-01	EL II CONVENIO ÚNICO	Análisis del II Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ámbito de aplicación y vigencia.</li> <li>▪ Organización del trabajo y clasificación profesional.</li> <li>▪ Modificación de condiciones de trabajo, movilidad funcional y geográfica.</li> <li>▪ Provisión de vacantes y promoción.</li> <li>▪ Acceso y provisión de puestos para personas con discapacidad.</li> <li>▪ Incompatibilidades.</li> <li>▪ Salud laboral y acción social.</li> </ul>	6 horas	19 de mayo

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2103-01	LOS REGISTROS TELEMATÍCOS	Exposición de los principales aspectos y ventajas del funcionamiento de los registros telemáticos.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa reguladora.</li> <li>▪ Funcionamiento de los registros telemáticos.</li> <li>▪ Relaciones Ciudadano-Administración.</li> </ul>	6 horas	1 de diciembre
	<b>RECURSOS HUMANOS- CURSOS BÁSICOS</b>					
ESF-08-2104-01	LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	Análisis del 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.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidad en el área de formación en las unidades de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El papel de la política de formación en las organizaciones. La formación en las Administraciones Públicas. Instituciones y órganos. Tipología de acciones formativas</li> <li>▪ Formación Continua en la Administración</li> <li>▪ Gestión de la política de formación.</li> <li>▪ Nuevas tecnologías y formación</li> </ul>	15 horas	3 al 5 de noviembre
ESF-08-2105-01	MUFACE Y CLASES PASIVAS	Divulgación de las medidas de protección social reconocidas a los empleados públicos.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MUFACE: Mecanismos de cobertura, afiliación, cotización y prestaciones.</li> <li>▪ Clases Pasivas: Ambito de cobertura, prestaciones y procedimientos para su reconocimiento.</li> <li>▪ El Plan de pensiones de la Administración General del Estado.</li> <li>▪ Aplicación de las nuevas tecnologías en su gestión.</li> </ul>	15 horas	1 al 2 de octubre
ESF-08-2106-01	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Análisis desde la perspectiva de la Administración Pública la situación legal y los cambios producidos en materia de prevención de riesgos laborales	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>▪ Aspectos generales.</li> <li>▪ Reglamento de los servicios de prevención.</li> <li>▪ Evaluación de riesgos. Planificación de la actividad productiva. Organización de la actividad productiva. Auditorías de prevención y gestión de la prevención.</li> <li>▪ Aspectos reglamentarios, generales y prácticos del desarrollo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>	20 horas	21 al 25 de julio
ESF-08-2107-02	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y RECURSOS HUMANOS	Profundización 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"> <li>▪ Las nueva tecnologías y su incidencia en la gestión de los recursos humanos</li> <li>▪ El Registro Central de Personal y los Sistemas de Asistencia a la Gestión: Badalar, Nedacs, Funciona, otros</li> <li>▪ SID/E-SIR ayuda a la toma de decisiones</li> <li>▪ Red SARA para comunicación entre Administraciones Públicas</li> <li>▪ Nuevas tecnologías para la formación: E-Learning</li> <li>▪ El teletrabajo</li> </ul>	20 horas	Edición 1ª: 9 al 13 de junio Edición 2ª: 7 al 9 de julio



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2108-01	E-LEARNING PARA FORMADORES	Presentar una perspectiva general sobre los fundamentos, tecnologías y metodologías didácticas de e-learning desde el punto de vista del formador.	Profesionales que hayan participado como profesores, o planeen hacerlo en el futuro, en cursos de formación para empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción y aspectos generales del e-learning.</li> <li>▪ Metodología didáctica específica en entornos de e-learning.</li> <li>▪ Fundamentos tecnológicos de e-learning.</li> <li>▪ Plataformas y herramientas de e-learning.</li> <li>▪ Caso de estudio.</li> <li>▪ Perspectivas futuras.</li> </ul>	25 horas	26 al 30 de mayo
ESF-08-2109-01	TELEFORMACIÓN	Dar a conocer las nuevas tecnologías para la formación, especialmente las relativas al e-learning o tele-formación.	Niveles intermedios cuyas funciones estén relacionadas con la formación y promoción de los recursos humanos, así como empleados públicos en general interesados en esta modalidad formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación y aprendizaje, un proceso continuo.</li> <li>▪ Aspectos generales de la teleformación.</li> <li>▪ Nuevas tecnologías para la formación.</li> <li>▪ Plataformas y herramientas e-learning.</li> <li>▪ Perspectiva de futuro.</li> </ul>	25 horas	9 al 13 de junio
	<b>RECURSOS HUMANOS-CURSO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>					
ESF-08-2110-01	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la Seguridad Social.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que presten servicios en unidades de Recursos Humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguridad Social: Concepto y antecedentes.</li> <li>▪ Estructura del sistema: Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes.</li> <li>▪ Régimen general: Campo de aplicación.</li> <li>▪ Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores.</li> <li>▪ Cotización: Sujetos. Bases y tipos de cotización.</li> <li>▪ Acción protectora: prestaciones.</li> </ul>	30 horas	23 al 27 de junio
ESF-08-2111-02	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL	Proporcionar un mayor conocimiento del régimen del personal laboral al servicio de la Administración General de Estado.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo 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"> <li>▪ Personal laboral en la Administración.</li> <li>▪ Evolución. Jurisprudencia. Situación y distribución actual.</li> <li>▪ Legislación laboral. Regulación en el Sector Público estatal. Modalidades de contratación: tipos de contratos. Acceso a la condición de empleado público laboral.</li> <li>▪ Derechos y deberes.</li> <li>▪ Situaciones especiales en la relación laboral: bajas por enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, maternidad, excedencias...</li> <li>▪ La jornada de trabajo: elementos para su gestión y control. Régimen sancionador en la inspección de trabajo, seguridad y salud laboral. El "mobbing".</li> <li>▪ Derechos colectivos. Retribuciones y estructura salarial.</li> <li>▪ Extinción del contrato de trabajo por voluntad del trabajador: posibles causas, consecuencias y derechos del empleado.</li> </ul>	30 horas	Edición 1ª: 19 al 23 de mayo Edición 2ª: 13 al 17 de octubre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2112-02	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>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.</p>	<p>Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidades de gestión de recursos humanos, en la Administración General del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tendencias actuales de las políticas de recursos humanos en las organizaciones.</li> <li>▪ Modelos comparados de función pública.</li> <li>▪ Historia de la función pública española.</li> <li>▪ El modelo constitucional de función pública. Normativa básica. Órganos competentes.</li> <li>▪ La planificación estratégica de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público.</li> <li>▪ Selección y formación.</li> <li>▪ Provisión de puestos. Situaciones administrativas.</li> <li>▪ La carrera profesional. Derechos y deberes.</li> <li>▪ Consolidación del grado.</li> <li>▪ Retribuciones de los funcionarios.</li> <li>▪ Relaciones de Puestos de Trabajo. La CECLR.</li> <li>▪ Evaluación del desempeño y productividad por objetivos.</li> <li>▪ Los sistemas de previsión de los funcionarios: MUFACE y clases pasivas. El Plan de Pensiones de la AGE.</li> <li>▪ Régimen disciplinario y de incompatibilidades.</li> <li>▪ El personal laboral. El Convenio Único.</li> <li>▪ La representación, negociación y participación de los empleados públicos. El derecho de huelga.</li> <li>▪ La gestión de conflictos en las relaciones laborales.</li> <li>▪ Gestión de nóminas y de Seguridad Social.</li> <li>▪ El Registro Central de Personal y la gestión de datos.</li> <li>▪ Empleo público y discapacidad.</li> <li>▪ La prevención de riesgos laborales.</li> <li>▪ La perspectiva de género.</li> <li>▪ El futuro del empleo público: el Estatuto.</li> </ul>	<p>60 horas: dos días a la semana durante cinco semanas</p>	<p>Edición 1ª: 2 de junio al 2 de julio. Edición 2ª: 1 al 23 de diciembre.</p>
	<b>ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA- CURSOS BÁSICOS</b>					
ESF-08-2201-02	PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA	<p>Examinar aquellas operaciones de gasto contempladas en la vigente legislación, cuya regulación y ejercicio está sujeta a una operatividad simplificada.</p>	<p>Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria y económico-administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagos a justificar: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento.</li> <li>▪ Anticipos de caja fija: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento.</li> <li>▪ Otras operaciones extra presupuestarias</li> </ul>	<p>15 horas</p>	<p>Edición 1ª: 12 al 14 de mayo Edición 2ª: 7 al 9 de julio</p>



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2202-01	EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA	Completar y actualizar la formación en materia de contabilidad pública.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo 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"> <li>Los sistemas contables públicos. Regulación general de la contabilidad en la Ley General Presupuestaria. El modelo contable de la Administración General del Estado.</li> <li>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.</li> <li>Funcionamiento de las habilitaciones y cajas pagadoras. Sistema de rendición de cuentas que les afecta. Los registros contables auxiliares que deben llevar dichas cajas.</li> </ul>	20 horas	7 al 10 de julio
ESF-08-2203-01	GESTIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS	Profundizar en el conocimiento de los ingresos públicos, su procedimiento de obtención y gestión.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturaleza y tipología de los ingresos públicos.</li> <li>Procedimiento de fijación y obtención. Especial referencia a tasas y precios públicos.</li> <li>Gestión de tasas y precios públicos.</li> </ul>	15 horas	22 al 26 de septiembre
<b>CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>						
ESF-08-2204-02	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.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con tareas de gestión y administración en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ejecución y gestión del presupuesto.</li> <li>El procedimiento económico.</li> <li>Las diferentes formas de ejecución: Especial referencia a la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.</li> <li>Control administrativo interno. El control externo de los presupuestos. El control penal.</li> </ul>	30 horas	Edición 1ª: 3 al 7 de noviembre Edición 2ª: 15 al 19 de diciembre
ESF-08-2205-02	LOS CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO	Puesta al día de los conocimientos en esta materia, a través de las últimas novedades normativas, reglamentarias y jurisprudenciales.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidades en contratación y gestión económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novedades introducidas por la nueva Ley 30/2007.</li> <li>Parte general: Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. Ejecución y cumplimiento. Obras.</li> <li>Gestión de servicios públicos.</li> <li>Suministro.</li> <li>Consultoría y asistencia y servicios.</li> <li>Contratos de concesión de obras públicas</li> </ul>	30 horas	Edición 1ª: 5 al 9 de mayo Edición 2ª: 16 al 20 de junio
ESF-08-2206-01	ACTIVIDAD DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LEGISLACIÓN SUBVENCIONAL	Identificar los tipos y procedimientos que rigen la actividad subvencional de la Administración General del Estado.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y administración en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad de Fomento: Formas. Análisis de principales cambios normativos. La perspectiva de género.</li> <li>Ayudas y subvenciones: Concepto y naturaleza. Clases de subvenciones.</li> <li>Definición de la actividad subvencional: bases y convocatoria. Procedimiento de elaboración. El procedimiento de gestión de subvenciones. Especial referencia a la gestión económico-financiera.</li> <li>Actividad subvencional y control.</li> </ul>	30 horas	26 al 30 de mayo

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2207-01	GESTIÓN 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.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y administración en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El patrimonio del Estado: Concepto. Clases de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Principales cambios producidos en la legislación.</li> <li>▪ Dominio Público. Concepto, clases de bienes y naturaleza. Usos. Afectación y desafectación.</li> <li>▪ La gestión de los bienes demaniales de la Administración.</li> <li>▪ Bienes patrimoniales. Concepto, clases. La adquisición, gestión y enajenación de bienes patrimoniales. Órganos competentes y procedimiento.</li> <li>▪ El Patrimonio Histórico Artístico . Concepto. Procedimiento de gestión.</li> </ul>	30 horas	6 al 10 de octubre
	<b>ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO-CURSOS BÁSICOS</b>					
ESF-08-2301-01	LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	Analizar los distintos entes de Derecho Público que integran la Administración Institucional. Incidencia de la Ley de Agencias.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Características de la Administración Institucional.</li> <li>▪ Organismos Autónomos.</li> <li>▪ Entidades Públicas Empresariales.</li> <li>▪ Organismos Públicos con régimen específico.</li> <li>▪ Ley de Agencias.</li> </ul>	15	3 al 5 de noviembre
ESF-08-2302-01	LA AGE: DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	Analizar la organización, competencias y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado, así como los principales cambios normativos producidos en su ámbito de actuación.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que pertenezcan a unidades de relación con la administración periférica o se encuentren adscritos a esta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Administración periférica en España.</li> <li>▪ Evolución histórica y regulación actual: La LOFAGE y normas de desarrollo.</li> <li>▪ Organos territoriales. Composición. Organización y funcionamiento.</li> <li>▪ Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares. Servicios Comunes.</li> <li>▪ Servicios integrados y no integrados.</li> <li>▪ El Ministerio de Administraciones Públicas y la Administración Periférica.</li> <li>▪ Competencias sectoriales en las que interviene la Administración periférica: Seguridad, extranjería, sanidad exterior.</li> </ul>	15	6 al 8 de octubre
ESF-08-2303-01	CONVENIOS, PACTOS Y ACUERDOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Estudiar los convenios como nuevo instrumento de actuación de las Administraciones Públicas en sus relaciones entre ellas y con los ciudadanos	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidades en unidades que mantengan relaciones con otras Administraciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción de la institución del convenio.</li> <li>▪ Aplicación de la institución en el ámbito de las relaciones administrativas. Diferencias con otras figuras afines. Convenios y contratos.</li> <li>▪ Tipología de los convenios.</li> <li>▪ Estructura y contenido.</li> <li>▪ Descripción de los trámites administrativos previos a la suscripción de un convenio por la Administración.</li> <li>▪ Mecanismos de control de la actividad convencional de la Administración.</li> <li>▪ Control interno y externo.</li> <li>▪ Control de legalidad y económico financiero.</li> </ul>	15	30 septiembre al 3 de octubre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2304-02	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Profundizar en las consecuencias, fundamentalmente jurídicas y procedimentales, que tienen el uso intensivo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en los trámites y expedientes administrativos, entendiendo el uso de las citadas tecnologías como cauce para la simplificación administrativa	Niveles intermedios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulación del procedimiento administrativo electrónico</li> <li>▪ El expediente electrónico               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los documentos electrónicos</li> <li>b. Los registros telemáticos</li> <li>c. La práctica de la notificación por medios electrónicos</li> <li>d. Firma y DNI electrónico</li> </ul> </li> <li>▪ Las TIC para la simplificación administrativa</li> </ul>	15	Edición 1ª. 19 al 23 de mayo. Edición 2ª. 30 de junio al 4 de julio
ESF-08-2305-01	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: PROBLEMAS COMUNES, PRINCIPIOS, PRÁCTICA Y JURISPRUDENCIA. LA ACTUACIÓN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	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. La actuación del Defensor del Pueblo en las AAP.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidades en la gestión administrativa, cuyas funciones se relacionen con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La actividad administrativa y sus principios generales.</li> <li>▪ Derechos de los administrados en relación con la actividad procedimental.</li> <li>▪ El procedimiento administrativo común.</li> <li>▪ El Defensor del Pueblo.</li> </ul>	20 horas	1 al 4 de septiembre
ESF-08-2306-01	REVISIÓN ADMINISTRATIVA	Estudiar desde una perspectiva práctica-jurisprudencial el sistema de revisión de la actuación administrativa	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidades en la gestión administrativa, cuyas funciones se relacionen con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de la actividad administrativa. Planteamiento.</li> <li>▪ Revisión de oficina de la actuación administrativa.</li> <li>▪ Revisión de la actuación administrativa a instancia de parte: recursos administrativos ordinarios y extraordinarios.</li> <li>▪ Revisión jurisdiccional: la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> </ul>	20	20 al 23 de octubre
ESF-08-2307-01	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.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo adscritos a unidades que tengan encomendada la propuesta formativa o a las que corresponda el asesoramiento o propuesta en la elaboración de informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos colegiados del Gobierno: estructura y funciones.</li> <li>▪ El Secretariado del Gobierno.</li> <li>▪ La tramitación ante los órganos colegiados del Gobierno: instrucciones.</li> <li>▪ Las nuevas tecnologías en la tramitación de asuntos en los órganos Colegiados del Gobierno.</li> <li>▪ Ordenación y control de la publicación de las disposiciones. Procedimiento de publicación. Directrices de técnica normativa.</li> <li>▪ El lenguaje.</li> <li>▪ La actividad consultiva de la Administración: los informes.</li> <li>▪ Tipología, órganos productores de informes y destinatarios</li> </ul>	25	10 al 14 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2308-01	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 funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que trabaje prioritariamente con datos personales de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Registro General de Protección de Datos.</li> <li>▪ Medidas de seguridad en la protección de datos de carácter personal</li> <li>▪ La Ley Orgánica de Protección de Datos</li> <li>▪ Datos de carácter personal. La Agencia Española de Protección de Datos.</li> <li>▪ El modelo español de protección. Los datos de carácter personal.</li> <li>▪ El procedimiento de infracción de las Administraciones Públicas en la responsabilidad del funcionario causante de la infracción.</li> <li>▪ Datos especialmente protegidos.</li> </ul>	15	30 de junio a 2 de julio
ESF-08-2310-01	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antecedentes y evolución.</li> <li>▪ Presupuestos de la responsabilidad: lesión resarcible, imputación del daño y relación de causalidad.</li> <li>▪ Procedimiento de exigencia de responsabilidad: plazo de prescripción de la acción. La indemnización.</li> <li>▪ Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.</li> <li>▪ La responsabilidad de concesionarios y contratistas.</li> <li>▪ Responsabilidad del Estado juez y.</li> <li>▪ Responsabilidad del Estado legislador.</li> <li>▪ Seguros de responsabilidad civil.</li> </ul>	15	28 al 30 de abril
ESF-08-2311-01	EL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	Analizar la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas, con especial referencia a determinados sectores.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo adscritos a unidades que tengan encomendado el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública y potestad sancionadora.</li> <li>▪ Los principios informadores de la potestad sancionadora.</li> <li>▪ Régimen sancionador: fundamentos, características y tramitación.</li> <li>▪ Especial referencia a determinados sectores: dominio público marítimo terrestre, tráfico, blanqueo de capitales, consumo, telecomunicaciones, comercio y energía.</li> </ul>	25	23 al 27 de junio
ESF-08-2312-01	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	Proporcionar los conocimientos necesarios para la gestión eficaz de la información.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidad en la gestión de los Servicios de Información administrativa de los distintos Ministerios y Organismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La información como recurso.</li> <li>▪ Organización y difusión de la información: aplicación de las TIC.</li> <li>▪ Gestión de la información.</li> <li>▪ Documentación, manejo de archivos.</li> <li>▪ El acceso a la información y sus límites.</li> <li>▪ Especial referencia a personas con discapacidad, inmigrantes y víctimas de la violencia de género.</li> </ul>	20	1 al 4 de septiembre
ESF-08-2313-01	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PUBLICACIONES	Facilitar los conocimientos necesarios en orden a mejorar la capacidad para la gestión de los Servicios de Publicaciones.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidad en la gestión de los Servicios de publicaciones de los distintos Ministerios y Organismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización de Servicios de publicaciones.</li> <li>▪ La actividad editorial.</li> <li>▪ Difusión de las publicaciones.</li> <li>▪ Digitalización.</li> <li>▪ Propiedad intelectual.</li> <li>▪ Imagen institucional.</li> </ul>	15	26 al 28 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2314-01	LAS AGENCIAS ESTATALES: AEVAL Y BOE	Dar a conocer el funcionamiento y la finalidad de las Agencias Estatales.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo cuyas funciones tengan relación con Organismos Autónomos y/o Agencias Estatales, así como personas que trabajen en organismos con perspectiva de convertirse en Agencia Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso de transformación en Agencia Estatal. AEVAL y BOE.</li> <li>▪ Objeto y funcionamiento.</li> <li>▪ La gestión transparente por objetivos.</li> </ul>	15	28 al 30 de abril
ESF-08-2309-01	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS: ESPECIAL REFERENCIA AL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarios a los responsables de ceremonias y protocolo para la ejecución eficaz de sus funciones en la organización de eventos públicos.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo destinado en Unidades de Protocolo, Gabinetes y Secretarías de altos Cargos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imagen institucional.</li> <li>▪ Protocolo administrativo.</li> <li>▪ Lenguaje y Normas de conducta y relaciones institucionales.</li> </ul>	15	22 al 26 de septiembre
	<b>CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>					
ESF-08-2315-02	UNIÓN EUROPEA	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo adscritos a unidades que desarrollen relaciones con las instituciones comunitarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La integración europea.</li> <li>▪ Democracia y ciudadanía en la Unión Europea.</li> <li>▪ El derecho comunitario.</li> <li>▪ La economía europea.</li> <li>▪ Estudio de caso sobre las negociaciones.</li> <li>▪ La política europea de España.</li> <li>▪ Las relaciones Administración General del Estado-Comunidad Autónomas.</li> <li>▪ Prácticas de documentación comunitaria.</li> <li>▪ El presupuesto comunitario.</li> <li>▪ Ampliación e integración.</li> <li>▪ Los límites de Europa.</li> <li>▪ PESC-PESD.</li> <li>▪ El espacio de Libertad, Seguridad y Justicia.</li> </ul>	35	Edición 1ª: 26 al 30 de mayo Edición 2ª: 17 al 21 de noviembre
	<b>HABILIDADES PROFESIONALES- CURSOS BÁSICOS</b>					
ESF-08-2401-01	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO	Mejorar el uso del tiempo de trabajo partiendo de su consideración como recurso escaso.	Funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Categorización del tiempo.</li> <li>▪ Tipos de actividades.</li> <li>▪ Programación: objetivos, prioridades, planificación</li> <li>▪ Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación.</li> <li>▪ Modelo de gestión del tiempo: principios y técnicas de planificación, organización del tiempo, planes de mejora.</li> <li>▪ El estilo personal de la gestión del tiempo.</li> <li>▪ La delegación.</li> <li>▪ Técnicas para el análisis de problemas.</li> </ul>	20	15 al 19 de septiembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2402-02	TÉCNICAS EN COMUNICACIÓN ORAL	Afrontar con éxito la presentación de ideas o proyectos.	Funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hablar y exponer en público</li> <li>▪ Ejercicios de exposiciones ante público y análisis colectivo.</li> <li>▪ Relaciones con medios y prescriptores.</li> <li>▪ Presentaciones ante medios de comunicación.</li> <li>▪ Presentaciones gráficas y electrónicas.</li> </ul>	20	Edición 1ª: 7 al 10 de julio Edición 2ª: 2 al 5 de diciembre
ESF-08-2403-02	TÉCNICAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN ESCRITA	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita.	Funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción teórico-práctica. El documento administrativo. Clases. Diseño y estructura.</li> <li>▪ Utilización del lenguaje. Siglas y tratamientos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento.</li> <li>▪ Documentos y medios electrónicos.</li> <li>▪ Comunicación a través de los correos electrónicos.</li> </ul>	20	Edición 1ª: 30 de junio al 3 de julio Edición 2ª: 1 al 4 de diciembre
ESF-08-2404-01	ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LAS REUNIONES	Preparar y organizar las reuniones de trabajo según los objetivos y las necesidades.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo cuyos puestos de trabajo conlleven la organización de reuniones internas y externas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Claridad de objetivo de la reunión.</li> <li>▪ Tipos de reuniones.</li> <li>▪ Metodología para la organización de reuniones.</li> <li>▪ Selección de asistentes.</li> <li>▪ Reconducción y control de tiempos.</li> </ul>	15 horas	23 al 25 de septiembre
	<b>CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>					
ESF-08-2409-02	TÉCNICAS DE GESTIÓN EN ORGANIZACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS	Proporcionar el conocimiento de técnicas orientadas a la mejora de la planificación y programación del trabajo, para la calidad de la prestación del servicio público.	Funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación y programación del trabajo.</li> <li>▪ Análisis de Riesgos.</li> <li>▪ Calidad en las Administraciones Públicas: Modelo EFQM. Cartas de Servicios Quejas y reclamaciones.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Entrevista.</li> <li>▪ Técnica de Grupo Nominal.</li> </ul>	30 horas	Edición 1ª: 9 al 13 de junio Edición 2ª: 15 al 19 de septiembre
	<b>POLÍTICAS PÚBLICAS-JORNADAS</b>					
ESF-08-2501-01	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL: CAMBIO CLIMÁTICO EN ESPAÑA	Analizar los conceptos y procedimientos definitivos de las políticas públicas de carácter medioambiental y el cambio climático en nuestro país.	Funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto y contenidos del Derecho ambiental.</li> <li>▪ Análisis y comparativa del cambio climático en los últimos tiempos.</li> </ul>	6 horas	9 de junio



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-2502-01	POLÍTICAS PÚBLICAS-CURSOS BÁSICOS MEDIDAS PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD 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.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco legal.</li> <li>Perspectiva de género en la gestión pública.</li> <li>Transversalidad de las políticas de igualdad.</li> </ul>	15	12 al 14 de mayo
ESF-08-2503-01	CONCILIACIÓN 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 funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La flexibilidad en las personas y en las organizaciones como herramienta para la consecución de una conciliación entre la vida familiar y laboral.</li> <li>Planificación conjunta de la gestión del tiempo.</li> <li>Plan integral de conciliación de la vida personal y laboral en la Administración General del Estado.</li> <li>Medidas en materia de horarios, nacimiento y cuidado de hijos, cuidado de personas dependientes. Teletrabajo.</li> <li>Iniciativas en el ámbito empresarial.</li> </ul>	10	10 al 11 de julio
ESF-08-2504-01	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.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de igualdad y política contra la violencia de género. Marco legal y transversalidad de las mismas.</li> <li>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.</li> <li>Política de inmigración.</li> <li>Política de vivienda.</li> </ul>	15	2 al 4 de diciembre
ESF-08-2505-01	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.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Economía española: evolución reciente y situación actual.</li> <li>Análisis de la política fiscal.</li> <li>Análisis de la política presupuestaria.</li> <li>Reformas estructurales: Plan de dinamización.</li> <li>Política regional.</li> <li>Política de defensa de la competencia.</li> </ul>	15	29 al 31 de octubre
ESF-08-2506-01	POLÍTICA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL: LEY DE DEPENDENCIA	Analizar y conocer la terminología, los procedimientos, datos y participación de las Administraciones Públicas.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qué es dependencia.</li> <li>Prestaciones sociales y económicas.</li> <li>Procedimiento de reconocimiento de la dependencia.</li> <li>Análisis situación.</li> </ul>	15	18 al 20 de junio
ESF-08-2507-01	POLÍTICAS MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Analizar de los conceptos y procedimientos definitorios de las políticas de mejora de la Administración Pública en la actualidad.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Estatuto del Empleado Público</li> <li>Concilia.</li> <li>Ley de acceso electrónico. La firma electrónica.</li> <li>Modernización de los procesos selectivos.</li> <li>Mejora de la Administración Periférica.</li> <li>Mejora y simplificación de la carga procedimental.</li> <li>La evaluación de políticas públicas.</li> </ul>	20	24 al 28 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-4101-01	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 permitirá, asimismo, profundizar en los aspectos prácticos de gestión a que se enfrentan los mandos intermedios en las unidades de personal.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los recursos humanos de las Administraciones Públicas.</li> <li>▪ Régimen jurídico.</li> <li>▪ La ordenación de la función pública.</li> <li>▪ Clases de personal.</li> <li>▪ La planificación y la selección.</li> <li>▪ La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario.</li> <li>▪ La carrera administrativa.</li> <li>▪ La provisión de los puestos de trabajo.</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	25 horas	Ejercicio 2008 Contenidos. Preguntas autoevaluación. Caso práctico. 20 horas tutoría.
ESF-08-4103-01	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Dar a conocer la programación presupuestaria, la gestión presupuestaria, los principios contables públicos, el procedimiento de gasto, la contratación, etc.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Administración económica.</li> <li>▪ La programación presupuestaria.</li> <li>▪ La gestión presupuestaria.</li> <li>▪ Los principios contables públicos.</li> <li>▪ El procedimiento de gasto.</li> <li>▪ Gestión de los gastos de personal.</li> <li>▪ Los contratos administrativos.</li> <li>▪ Transferencias y subvenciones.</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	25 horas	Ejercicio 2008 Contenidos. Preguntas autoevaluación. Caso práctico. 20 horas tutoría.
ESF-08-4102-01	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	La puesta al día en lo relativo al procedimiento administrativo y los ciudadanos, así como la actuación administrativa.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>▪ El ciudadano ante el procedimiento administrativo.</li> <li>▪ La actuación administrativa. La revisión administrativa.</li> <li>▪ Otras actuaciones.</li> </ul>	25 horas	Ejercicio 2008 Contenidos. Preguntas autoevaluación. Caso práctico. 15 horas tutoría.
ESF-08-4104-01	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	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 funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que trabaje prioritariamente con datos personales de los ciudadanos y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La protección de datos como derecho fundamental.</li> <li>▪ Los ficheros y el tratamiento de datos.</li> <li>▪ Los procedimientos de protección.</li> <li>▪ La Agencia Española de Protección de Datos.</li> </ul>	25 horas	Ejercicio 2008 Contenidos. Preguntas autoevaluación. Caso práctico. 15 horas tutoría.
ESF-08-4105-01	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes.	Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspectos jurídicos de la información administrativa.</li> <li>▪ Imagen de la Administración y el cliente.</li> <li>▪ Perfil del informador.</li> <li>▪ Información y comunicación.</li> <li>▪ Tipos de información.</li> <li>▪ Quejas y resolución de conflictos.</li> </ul>	25 horas	Ejercicio 2008 Contenidos. Preguntas autoevaluación. Caso práctico. 15 horas tutorías.

# MINISTERIO DE CULTURA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ESF-08-4106-01	LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	Analizar la organización, competencias y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado, así como los principales cambios normativos producidos en su ámbito de actuación.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que pertenezcan a unidades de relación con la administración periférica o se encuentren adscritos a esta y que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos básicos y evolución histórica. El derecho comparado.</li> <li>▪ La Administración territorial en España. El modelo de la LOFAGE.</li> <li>▪ Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</li> <li>▪ La Administración no integrada. El futuro de la Administración territorial en España.</li> </ul>	25 horas	Ejercicio 2008 Contenidos. Preguntas autoevaluación. Caso práctico. 15 horas tutorías.
ESF-08-4107-01	VIVIR SIN TABACO	Manejo del stress y la ansiedad en el entorno laboral: dejar de fumar.	Personal que deseen manejar y afrontar el stress generado tanto en el entorno laboral como en su vida cotidiana, especialmente relacionado con el abandono del consumo de tabaco y que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abandono del consumo de tabaco y mantenimiento sin fumar.</li> <li>▪ Conocer causas y origen del stress, la ansiedad y su relación con la actividad laboral.</li> <li>▪ Aplicación de los conocimientos y las habilidades aprendidas al proceso de abandono del consumo de tabaco, como agente causal y consecuente del stress y la ansiedad.</li> </ul>	25 horas	Ejercicio 2008 Contenidos. Preguntas autoevaluación. Caso práctico. Horas tutorías.

## 5641

*ORDEN CUL/811/2008, de 25 de febrero, por la que se ejercita el derecho de tanteo sobre el lote n.º 112, subastado por la Sala Aqpolo, en Pamplona.*

A propuesta de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, y en aplicación de los artículos 40 y 41 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, dispongo:

Primero.—Que se ejercite el derecho de tanteo para la Xunta de Galicia, con cargo a sus fondos, sobre el bien mueble que fue incluido en el catálogo de la subasta pública celebrada por la Sala Aqpolo, en Pamplona, el día 20 de febrero de 2008, con el número y referencia siguientes:

Lote n.º 112: Juan Carreño de Miranda. (Avilés, 1646 –Madrid, 1685). «Retrato de Pedro Calderón de la Barca». Óleo/lienzo reentelado. Medidas: 84 × 44 cms.

Segundo.—Para el abono a la sala subastadora del precio de remate de dieciocho mil euros (18.000 €), más los gastos inherentes, así como para la custodia del bien subastado, el representante de la entidad de derecho público afectada habrá de acordar directamente con los subastadores las medidas que estime conveniente.

Madrid, 25 de febrero de 2008.—El Ministro de Cultura, P.D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), la Subsecretaria de Cultura, María Dolores Carrión Martín.

## 5642

*ORDEN CUL/812/2008, de 26 de febrero, por la que se ejercita el derecho de tanteo sobre los lotes n.ºs 124, 125, 126 y 127, subastados por la Sala Alcalá, en Madrid.*

A propuesta de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, previo informe favorable de la Junta de Calificación Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, acordado en su sesión del Pleno celebrado el día 14 de febrero de 2008 y, en aplicación de los artículos 38 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, y 41 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero de desarrollo parcial de dicha ley, dispongo:

Primero.—Ejercer el derecho de tanteo para el Estado, sobre los bienes muebles que fueron incluidos en el catálogo de la subasta pública celebrada por la Sala Alcalá, en Madrid, los días 20 y 21 de febrero de 2008, con los números y referencia siguientes:

Lote n.º 124: «Fernando VII». (Alcora, ffs. S. XVIII-Pps. S. XIX). Relieve oval en terracota patinada. Medidas: 29 × 22 cm.

Lote n.º 125: «Joven campesina con un haz de trigo». (Alcora, ffs. S. XVIII-Pps. S. XIX). Relieve en terracota patinada. Firmado: José Ferrer y Pardo, año 1800, Marso. Medidas: 29 × 19 cm.

Lote n.º 126: «Dama con manto». (Alcora, ffs. S. XVIII-Pps. S. XIX). Relieve en terracota patinada. Firmado: «Joseph Ferrer» e inscripción ilegible. Medidas: 24 × 13,5 cm.

Lote n.º 127: «Personaje clásico con toga». (Alcora, ffs. S. XVIII-Pps. S. XIX). Relieve en terracota patinada Firmado: «Joseph Ferrer» y numerado 29. Medidas: 25 × 14 cm.

Segundo.—Que se abone a la sala subastadora el precio total de remate de once mil ochocientos cincuenta euros (11.850.-€), más los gastos inherentes, que debe justificar mediante certificado.

Tercero.—Que dichas obras se depositen y asignen al Museo Nacional de Cerámica y de las Artes Suntuarias «González Martí», de titularidad estatal, que debe proceder a su inclusión en el inventario del patrimonio propiedad del Estado que allí se custodia.

Madrid, 26 de febrero de 2008.—El Ministro de Cultura, P.D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), la Subsecretaria de Cultura, María Dolores Carrión Martín.

## 5643

*ORDEN CUL/813/2008, de 26 de febrero, por la que se ejercita el derecho de tanteo sobre los lotes n.ºs 201, 227 y 640, subastados por la Sala Alcalá, en Madrid.*

A propuesta de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, previo informe favorable de la Junta de Calificación Valoración y