

## **PROGRAMA 121.C**

### **FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### **1. DESCRIPCIÓN**

El apartado 3 del artículo 19 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, atribuye al Instituto Nacional de Administración Pública la coordinación, control y, en su caso, la realización de los cursos de selección, formación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Administración del Estado, así como las funciones de colaboración y cooperación con los Centros que tengan atribuidas dichas competencias en las restantes Administraciones Públicas.

El Real Decreto 2258/94, de 25 de noviembre, que modifica el Real Decreto 1437/1987, de 25 de noviembre, por el que se refunden el Instituto Nacional de Administración Pública y el Instituto de Estudios de Administración Local, suprimió la Presidencia del INAP, creando en sustitución, la Dirección del INAP.

Por otro lado, el Real Decreto 1661/2000, de 29 de setiembre por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, modificó la estructura organizativa básica del INAP, asignándole las siguientes funciones, que de acuerdo con la normativa vigente son:

- a) La formación y perfeccionamiento de los funcionarios de los Cuerpos o Escalas superiores de la Administración General del Estado, salvo en los supuestos en que otras disposiciones vigentes encomienden estas funciones a otros Centros u órganos especializados.
- b) La formación para el ejercicio de la función directiva profesional en la Administración General del Estado, en colaboración, en su caso, con otros centros u órganos de formación especializados.
- c) La participación en la definición de los perfiles directivos generales y en el diseño de bases de datos del personal directivo en la Administración General del Estado, y en general, el asesoramiento técnico y las gestiones

de consultoría en el desarrollo de las políticas de directivos de las Administraciones públicas.

- d) La participación en los órganos encargados de la planificación y control del Programa de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como en la gestión y ejecución del programa en la Administración General del Estado, especialmente en lo referente a la coordinación del programa dentro del Sistema Nacional de las Cualificaciones.
- e) La selección, formación y habilitación de los funcionarios a que se refiere el artículo 92.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el perfeccionamiento de los restantes funcionarios de la Administración Local en colaboración con las respectivas Corporaciones Locales.
- f) La investigación, estudio, información y difusión sobre materias relacionadas con los fines institucionales de la Administración Local.
- g) La coordinación, colaboración y cooperación con los demás centros, institutos o escuelas de la Administración General del Estado, o de sus organismos públicos que realicen tareas de selección, formación y perfeccionamiento, así como con el Instituto Nacional de las Cualificaciones, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros centros, institutos o escuelas de la Administración General del Estado.
- h) La colaboración, la cooperación, así como las demás funciones que las leyes atribuyan a la Administración General del Estado, en relación con los centros de formación de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.
- i) La cooperación técnica internacional en especial con los países de Iberoamérica en las materias relacionadas con la selección y formación de personal y en el estudio e investigación de aspectos propios de la Administración Pública.
- j) La selección y formación de aquellos funcionarios españoles que participen en programas de organismos internacionales o de cooperación

internacional sufragados en todo o en parte con cargo al presupuesto del Instituto.

- k) El establecimiento de criterios para que las actividades formativas realizadas por otros centros de formación se homologuen a las acciones formativas del Instituto.
- l) La formación y perfeccionamiento de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de los grupos B, C, D y E de la Administración General del Estado, salvo en los supuestos en que otras disposiciones vigentes encomienden estas funciones a otros centros u órganos especializados. Dicha formación será llevada a cabo por el Centro de Formación Administrativa.
- m) La realización de los trabajos de edición de publicaciones, biblioteca y documentación propios del Instituto serán realizados por el centro de publicaciones.
- n) La realización y promoción de las actividades de investigación y estudio en materia de Administración Pública, que serán desarrolladas por el centro de estudios administrativos.

## **2. ACTIVIDADES**

El logro de los objetivos planteados para el Programa se persigue mediante cuatro líneas de acción en las que se encuadran las distintas actividades:

### **2.1. Selección, formación y perfeccionamiento**

- Coordinación y control de los procesos selectivos de los empleados públicos.
  - Instrumentación material, custodia, preparación y corrección de pruebas.
  - Disposición y funcionamiento de Tribunales y Unidades de colaboración e inspección.

- Valoración de méritos e incidencias jurídicas del proceso selectivo.
  - Información y publicidad de las pruebas.
  - Realización de los cursos de carácter selectivo que estén previstos en las convocatorias.
- Desarrollo del nuevo Plan de Formación, debidamente coordinado y apoyado en nuevos productos formativos, a fin de alcanzar los siguientes objetivos básicos:
- Potenciación de la función directiva, impulsando e incrementando el número de acciones de formación en técnicas y habilidades propias de la gerencia pública.
  - Ampliación de métodos y técnicas gerenciales al personal de niveles intermedios que tienen muchas veces incidencia muy importante en la gestión de las organizaciones.
  - Mayor incidencia en los procesos formativos de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
  - Ampliación del esfuerzo en formación de formadores que puedan extender las experiencias innovadoras al conjunto de la organización y acercar la formación a los puestos de trabajo.
  - Fomento de las actividades formativas con técnicas de asistencia a distancia utilizando nuevos materiales didácticos.
  - Desarrollo de productos formativos, dirigidos a mejorar la atención al cliente.
  - Establecimiento de programas formativos específicos, en función de las demandas y necesidades detectadas en las propias organizaciones. Se potenciará el trabajo de consultoría desde el INAP para el diseño, preparación, realización y evaluación de las acciones formativas precisas en cada Departamento o por los colectivos que requieran la formación.

– Organización y gestión de cursos, gestión de material y prácticas, contratación del profesorado, evaluación de resultados y estadísticas, archivos personales y documentales y coordinación y control de las actividades estructuradas en:

- a) Plan de formación de directivos con:
  - Capacitación predirectiva.
  - Perfeccionamiento continuado.
  - Nuevas tecnologías de la información y comunicación.
  
- b) Plan de formación permanente dirigido a:
  - Preparación de personal intermedio con responsabilidades de gestión y gerencia.
  - Formación continuada extendida al conjunto de la organización.
  - Formación de formadores.
  - Atención al ciudadano-cliente.
  - Cursos de acogida.
  - Formación en tecnologías de la información.
  
- c) Plan de formación en Administración Local dirigido fundamentalmente a dotar al personal de las Corporaciones Locales de los medios técnicos, conocimientos y habilidades para la gestión eficaz de sus servicios. Se realiza en colaboración con la FEMP, Entidades Locales y, en su caso, Comunidades Autónomas, y abarca la formación en gerencia local, la formación en gestión especializada de servicios locales y Técnicas urbanísticas y de gestión de la ciudad.

Con un carácter especializado se incorporará a estos planes: la formación en nuevas tecnologías para directivos públicos, la formación en estas técnicas del personal de los niveles intermedios y en general a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicación, la preparación del personal especializado que pueda entender en la organización de este tipo de tecnologías y el diseño de nuevos materiales docentes en estas disciplinas.

– Elaboración y desarrollo de técnicas de evaluación y prospectiva de las actividades docentes, para colaborar con los distintos Departamentos u Organismos de la Administración en la incorporación de la formación como elemento clave en la política de recursos humanos y suministrar a los responsables datos contrastables y con fiabilidad sobre la evaluación de las actividades de formación y su incidencia en la mejora de las actitudes del personal con el consiguiente valor para la eficacia de la organización.

## **2.2. Asistencia, cooperación y relaciones con otras Administraciones Públicas, incluidas las extranjeras**

- Colaboración y asistencia a otras Administraciones.
  - Preparación y ejecución de convenios, intercambios y participación con otras Administraciones, especialmente con las Comunidades Autónomas, Universidades y otros Organismos relacionados con la Formación.
  - Asistencia técnica a Corporaciones Locales en coordinación con la Federación Española de Municipios y Provincias.
- Cooperación Internacional.
  - Intercambio y ayudas entre funcionarios públicos españoles y extranjeros promoviendo el acceso a la documentación del Instituto.
  - Participación en Entidades Internacionales, especialmente de la Comunidad Europea y otras relacionadas con los funcionarios y su perfeccionamiento.
  - Asistencia técnica y cooperación con los países iberoamericanos fomentando las ayudas a funcionarios de esas nacionalidades y organizando cursos para su formación y perfeccionamiento.
  - Participación en los programas de cooperación con Iberoamérica de la U.E.
  - Participar con organismos internacionales en temas jurídicos, administrativos, económico-financieros, históricos y sociales, urbanísticos y territoriales, aportando trabajos y conclusiones.
  - Programas de cooperación con otros países, especialmente del Este Europeo y Norte de África.
  - Participación en los programas PHARE y TACIS de la U.E. por los países de la Europa del Este.

### **2.3. Estudios, investigación y publicaciones**

- Estudios monográficos sobre aspectos relevantes para la mejora y racionalización de las Administraciones Públicas.
- Planificación, ejecución y gestión de los planes de ayuda a la investigación.
- Organización y participación en Seminarios, Jornadas y Congresos, relacionados con la actividad del INAP.
- Mejora de los sistemas de documentación y edición de publicaciones.

### **2.4. Asesoramiento, promoción e instrumentación económico-administrativa de la formación continua.**

El Tercer Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001 significa el fortalecimiento de este proceso en el ámbito administrativo iniciado en el año 1995.

La Orden de 11 de enero de 2001 del Ministerio de Administraciones Públicas y la Resolución de igual fecha del Instituto Nacional de Administración Pública, constituyen sendos desarrollos normativos del citado Acuerdo.

El INAP, por tanto, se configura como un organismo que, respecto a la Formación Continua, desempeña un triple papel: como centro de formación desarrolla tareas de asesoramiento a los diversos promotores en materia de definición de planes y cursos; es promotor de planes y cursos destinados a los funcionarios de la Administración General del Estado y ejecuta los Acuerdos de la Comisión General de la Formación Continua en su vertiente económico-administrativa con el posterior control de los fondos asignados a cada promotor.

### 3. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

#### OBJETIVOS:

#### 1. Funciones encomendadas a la Secretaría General del INAP

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2001	Presupuestado	
			2002	2003
<b>COORDINACIÓN DE LOS CONVENIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE LENGUAS VERNÁCULAS</b> 1. Cursos cofinanciados: Baleares, Valencia, Navarra, País Vasco, Cataluña y Galicia.	Horas lectivas	12.368	12.000	13.000

#### 2. Funciones encomendadas al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2001	Presupuestado	
			2002	2003
<b>SELECCIÓN</b> 1. Curso selectivo Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.	Horas lectivas	500	900	1.000
2. Curso selectivo Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información.	Horas lectivas	330	360	560
<b>FORMACIÓN</b> 3. Jornadas.	Horas lectivas	136	155	161
4. Curso Directivos larga duración.	Horas lectivas	1.750	1.800	2.000
5. Redacción de Unidades Didácticas.	Número	10	75	75
6. Cursos monográficos para directivos.	Horas lectivas	1.000	1.000	1.000

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2001	Presupuestado	
			2002	2003
<b>INFORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DEBATE</b>				
7. Encuentros de Alta Dirección.	Número	4	10	18
8. Conferencias abiertas.	Número	4	10	18
9. Foros de debate.	Número	4	10	10

### 3. Funciones encomendadas al Centro de Formación Administrativa.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2001	Presupuestado	
			2002	2003
<b>FORMACIÓN</b>				
1. Jornadas.	Horas lectivas	118	172	180
2. Cursos Selectivos Cuerpo Gestión Admón. Estado y Sistemas de Informática	Horas lectivas	320	720	750
3. Cuerpo Selectivo Escala Auxiliar de Organismos Autónomos	Horas lectivas	40	40	40
4. Cursos específicos de nivel intermedio	Horas lectivas	355	400	300
5. Cursos centralizados de nivel intermedio	Horas lectivas	883	650	500
6. Cursos centralizados Grupos C, D y E	Horas lectivas	429	625	428
7. Cursos presupuesto de otros Organismos nivel intermedio	Horas lectivas	1.564	1.100	1.500
8. Cursos presupuesto de otros Organismos Grupos C, D y E	Horas lectivas	9.042	12.400	9000
9. Cursos periféricos Delegaciones y Subdelegaciones.	Horas lectivas	-	3.600	1.614

#### 4. Funciones encomendadas al Centro de Cooperación Institucional.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
<b>FORMACIÓN</b>				
1. Cursos monográficos para directivos.	Horas lectivas	75	100	85
2. Enseñanzas de lenguas extranjeras.	Horas lectivas	9.260	7.150	9.260
<b>INFORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DEBATE</b>				
3. Foros de Debate y Conferencias abiertas.	Número	0	4	5
<b>COOPERACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES Y GOBIERNOS</b>				
4. Convenios de Cooperación General.	Número	45	50	50
5. Cooperación con Europa	Actividades	9	26	10
6. Cooperación con Iberoamérica	Actividades	2	16	10
7. Cooperación con otros países	Actividades	2	5	5
8. Pertenencia a Organizaciones internacionales	Número	4	4	4
9. Atención a diferentes representantes de otras Administraciones Públicas	Actividades	45	65	45
10. Cursos para alumnos iberoamericanos	Alumnos	170	195	190
11. Colaboración en actividades formativas con otras Instituciones públicas	Actividades	7	4	7

**5. Funciones encomendadas al Centro de Estudios Locales y Territoriales.**

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
<b>SELECCIÓN</b>				
PRUEBAS SELECTIVAS HABILITACIÓN NACIONAL				
1. Subescala Secretaría – Intervención.	Número opositores	3.583	3.500	4.000
2. Subescala de Secretaría (Categoría Entrada).	Número opositores	2.829	3.500	3.500
3. Subescala de Secretaría (Categoría Superior).	Número opositores	97	150	-
4. Subescala de Intervención – Tesorería (Categoría Entrada).	Número opositores	809	1.800	1.700
5. Subescala de Intervención – Tesorería (Categoría Superior).	Número opositores	177	200	200
6. Secretaría categoría Entrada.	Número opositores	-	1.000	-
CURSOS SELECTIVOS HABILITACIÓN NACIONAL				
7. Subescala de Secretaría – Intervención.	Horas lectivas	2.100	800	3.100
8. Subescala Intervención – Tesorería (Categoría Entrada).	Horas lectivas	1.900	1.000	2.500
9. Subescala de Secretaría (Categoría Entrada).	Horas lectivas	-	-	3.000
<b>FORMACIÓN</b>				
10. Cursos centralizados Admón. Local.	Horas lectivas	703	650	1.406
11. Cursos descentralizados Admón. Local.	Horas lectivas	3.320	3.100	3.500
12. Cursos alta especialización Admón. Local.	Horas lectivas	1.447	1.390	1.550
13. Cursos de Administración Territorial.	Horas lectivas	0	80	60
14. Estudios propios, Seminarios y Encuentros.	Horas lectivas	220	110	250

**6. Funciones encomendadas al Centro de Estudios Administrativos.**

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
<b>FORMACIÓN INVESTIGACIÓN</b>				
1. Seminarios.	Horas lectivas	-	150	0
	Participantes	-	2.500	3.000
2. Cursos.	Horas lectivas	-	250	126
	Participantes	-	120	50
3. Análisis de necesidades de formación en las Administraciones Públicas.	Estudio	-	1	0
4. Sistema de Información de Gestión de Actividades Formativas.	Aplicación informática	-	1	0