

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

7076 *Resolución de 22 de abril de 2010, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de formación continua para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, para el segundo semestre de 2010.*

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 el perfeccionamiento de los empleados públicos.

La oferta de «Actividades Formativas INAP. 2010» del Instituto Nacional de Administración Pública (www.inap.es) prevé, para el segundo semestre, la organización de una serie de actividades formativas agrupadas en varias áreas de conocimiento, según los diversos perfiles profesionales cuya finalidad es la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales de los empleados públicos.

El Instituto Nacional de Administración Pública prevé un total de 33 actividades formativas en el segundo semestre de 2010 en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliar, de las cuales 10 actividades serán «on line».

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.

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%.

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.

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, 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.

Bases

1. Destinatarios

Podrán participar en los cursos de formación, enumerados en el presente anexo, los empleados públicos pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos y subgrupos A2, B, C1 y C2, y equivalentes, que prestan sus servicios en las administraciones públicas.

2. Solicitudes

a) Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando «Funciones

de gestión y apoyo administrativo» (niveles intermedios) o «Funciones auxiliares», según corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

b) Quienes deseen participar en los cursos detallados 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 el Instituto a través del correo electrónico fg@inap.es.

c) Los datos de las solicitudes telemáticas serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, en el caso de la AGE, quienes preseleccionarán y priorizarán las solicitudes de su personal sobre las bases 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 preseleccionadas por cada unidad de formación generado con dicha aplicación deberá ser remitido por el responsable de la misma mediante correo electrónico a fg@inap.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 11 de junio de 2010.

El plazo de presentación de solicitudes telemáticas a que se refiere la presente base será de quince días naturales, durante 24 horas, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

3. Selección

a) El número de alumnos admitidos por curso presencial no excederá, con carácter general, de veinticinco en la modalidad presencial, y sesenta en la modalidad *on line*.

b) La selección final 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.

c) 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.

d) Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará la misma, en el caso de la AGE, 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.

4. Modalidad formativa y calendario

Las actividades formativas de cada materia se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en las bases específicas (ver anexo). En caso de que resulte necesario incluir algún cambio en las fechas indicadas en la programación será comunicado con antelación suficiente a los participantes.

5. *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 presenciales lectivas programadas, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

El INAP remitirá a las unidades de formación, en el caso de la AGE, 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 obtenido el mismo.

6. *Información adicional*

En la página web del INAP <http://www.inap.es> o a través de los teléfonos 91 273 93 43/91 52/92 34, o correo electrónico fg@inap.es.

Madrid, 22 de abril de 2010.–La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO I

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
CURSOS BÁSICOS						
FUNCIONES AUXILIARES						
0001	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	Derechos y obligaciones del personal de la Administración. Ética pública. Normas de conducta y resolución de conflictos. Técnicas de colaboración y apoyo. Comportamiento medioambiental en el lugar de trabajo.	20	Del 13 al 15 de diciembre
0039	Atención multicanal a la discapacidad	Dotar al personal de las habilidades necesarias para atender a las personas discapacitadas	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	Aspectos Generales y legales de la discapacidad. Información sobre discapacidad legislación básica sobre discapacidad: Los derechos humanos como eje de las políticas Convención de la ONU para las personas con discapacidad. Mujeres con discapacidad Empleo para personas con discapacidad El Consejo Nacional de la Discapacidad Sistema arbitral para las personas con discapacidad Sistema de Infracciones y Sanciones.	25	Del 13 al 17 de septiembre
0009	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	Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación. Documentos y procedimiento administrativo. La imagen institucional. Soporte 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.	15	Del 10 al 12 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0005	Organización de los documentos de trabajo	Mejora en la organización y archivo de los documentos de trabajo	Empleados públicos con funciones auxiliares	Formas de archivo según la tipología de los documentos. Distribución en los diferentes espacios. Formatos electrónicos. Sistemas de búsqueda y documentos. Seguridad, custodia y responsabilidad en la organización de documentos.	15	Del 15 al 17 de noviembre
RECURSOS HUMANOS-CURSO BÁSICO						
FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO						
0034	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	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	Marco legal. Perspectiva de género en la gestión pública. Transversalidad de las políticas de igualdad.	15	Del 29 de noviembre a 1 de diciembre
RECURSOS HUMANOS-CURSO FORMACIÓN ESPECÍFICA						
FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO						
0017	Gestión de los Recursos Humanos	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	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	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. Organos 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	60	Del 14 de septiembre al 6 de octubre (martes y miércoles de cada semana)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0015	Muface y Clases Pasivas	Divulgación de las medidas de protección social reconocidas a los empleados públicos	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	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 EBEP.	15	Del 15 al 17 de noviembre
0014	Gestión de la Formación en la AGE	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	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	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.	15	Del 25 al 27 de octubre
ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA-CURSOS BÁSICOS						
0020	Gestión de los ingresos públicos	Profundizar en el conocimiento de los ingresos públicos, su procedimiento de obtención y gestión	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñan tareas de gestión económica	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.	15	Del 4 al 6 de octubre

**FUNCIONES
GESTIÓN
Y APOYO
ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0022	Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional.	Identificar los tipos y procedimientos que rigen la actividad subvencional de la Administración General del Estado	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñan tareas de gestión y administración en la materia	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.	30	Del 29 de noviembre al 3 de diciembre
0027	La responsabilidad patrimonial del Estado	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	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.	20	Del 18 al 21 de octubre
FUNCIONES GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO						
0029	Unión Europea	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo adscritos a unidades que desarrollen relaciones con las instituciones comunitarias	Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto Naturaleza y competencias de la Unión Europea El sistema institucional de la Unión Europea El Consejo El Consejo Europeo La Comisión Europea El Parlamento Europeo El Tribunal de Justicia de la Unión Europea El Banco Central Europeo. El Tribunal de Cuentas El Derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia.	30	Del 20 al 24 de septiembre
ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO- CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0024	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	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	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. Control interno y externo. Control de legalidad y económico financiero.	15	Del 13 al 15 de diciembre
0023	La Administración Institucional	Analizar los distintos entes de Derecho Público que integran la Administración Institucional. Incidencia de la Ley de Agencias.	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	Características de la Administración Institucional. Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales. Organismos Públicos con régimen específico. Ley de Agencias.	15	Del 22 al 24 de noviembre
HABILIDADES PROFESIONALES-CURSOS BÁSICOS						
0025	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	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	El lenguaje administrativo en el marco de la producción normativa Aspectos generales de la producción normativa La actividad consultiva de la Administración (I): órganos productores de informes y destinatarios La actividad consultiva de la Administración (II): los informes. Las Directrices de técnica normativa. Criterios generales para la elaboración de un informe. La elaboración de la memoria de análisis de impacto normativo. Organos 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. Ordenación y control de la publicación de las disposiciones. Procedimiento de publicación.	25	Del 22 al 26 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0045	Curso 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.	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	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. Ruedas de Prensa. Preparación de actos.	25	Del 15 al 19 de noviembre
POLÍTICAS PÚBLICAS- CURSO BÁSICO						
0037	Prevención de la violencia de género	Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarias para una eficaz actuación en esta materia	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	El principio de igualdad y las medidas de acción positiva. La ley integral contra la violencia de género. Los juzgados de violencia de género. El papel de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado. La violencia de género y la opinión pública.	15	Del 20 al 22 de septiembre
OTROS CURSOS						
0064	Información del Mercado Interior (IMI)	Formación de las autoridades competentes que vayan a formar parte del IMI	Personal que desarrolle su labor en autoridades competentes incorporadas o que deba incorporarse en el sistema IMI	La cooperación administrativa en el mercado interior. El sistema IMI, cuestiones básicas Primeros pasos en IMI. Intercambio de solicitudes Otra información útil, conclusiones y perspectivas de futuro	12	6 y 7 de septiembre
0060	Novedades relativas a los deberes de formación e información de los mediadores de seguros	Divulgación del contenido del nuevo RD por el que se va a regular las obligaciones de información, libros registros y deber de formación de los mediadores de seguros y corredores de reaseguros. Así como las implicaciones de las modificaciones de la Ley 26/2006, de 17 de julio,	Personal implicado en el seguimiento y supervisión de la actividad de mediación de seguros y reaseguros privados	Modificaciones relativas al deber de información de los corredores de seguro o reaseguro. Modificaciones relativas al deber de información de los agentes vinculados Modificaciones en el deber de formación de los mediadores de seguros y corredores de reaseguro. Otras modificaciones normativas.	12	29 y 30 de septiembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0063	Solvencia II QUIS 5	mediación de seguros y reaseguros privados recogidas en el proyecto. Ley de economía sostenible Facilitar un conocimiento amplio y práctico de los profundos cambios que se avecinan en la normativa reguladora de la solvencia de entidades aseguradoras, cuando se produzca la entrada en vigor de Solvencia	Inspectores de la DGSFP, que son las personas que tendrán que supervisar el cumplimiento de dicha normativa. Supervisores de CCAA, en las que el cambio normativo afecte a mutuas por ellos controladas	Presentación Situación actual de solvencia 2; objetivos con QUIS 5 Valoración de activos y pasivos Cálculo del Solvency Capital Requirements y del Minimum Capital Requirements SCR grupos Aproximación al Pilar 2 y 3	15	4 al 6 de octubre
0068	Aspectos generales y prácticas de mercado del contrato de trabajo	Conocimientos completos sobre los contratos de seguros, con especial referencia a los requisitos de la contratación, los criterios del Servicio de Reclamaciones y los sistemas de protección de los derechos de los usuarios de servicios financieros	Empleados públicos interesados en profundizar y ampliar sus conocimientos sobre la contratación de seguros (requisitos de la contratación, prácticas de mercado, criterios, etc.)	Transparencia e información en el contrato de seguro. Marco legal. Requisitos de la contratación. Criterios, prácticas de mercado y otras cuestiones de interés sobre contratos de seguros. Sistemas de protección en el ámbito financiero. El servicio de Atención al Cliente, el Defensor del Cliente y su adecuación a la Orden ECO734/2004.	12	28 y 29 de octubre
0064	La gestión de alertas en Información del Mercado Interior (IMI)	Formación de los coordinadores y autoridades que han de atender la gestión de alertas sobre prestadores de servicios IMI	Personal que desarrolle su labor en coordinadores y autoridades incorporadas o que deban incorporarse en el sistema IMI	Directiva de servicios y alertas El sistema IMI, resumen y cuestiones básicas Tareas de administración de datos y usuarios en relación a alertas Gestión de alertas en IMI Otra información útil, conclusiones y perspectivas de futuro Contexto de la reforma: mandato, organización, calendario y objetivos	12	28 y 29 de octubre
0061	Nueva directiva de mediación de seguros	Conocer los términos del "Call for advice" de la Comisión sobre la materia, y los antecedentes que lo justifican. Evolución que ha ido experimentando la respuesta al mismo, que será la expresión de la voluntad de los 27 estados miembros, articulados en el Comité de Protección al Consumidor del CEIOPS, referente a cómo quiere	Funcionarios y personal laboral cuyas responsabilidades estén asociadas a la supervisión de mediadores de seguros	Contexto de la reforma: mandato, organización, calendario y objetivos. Revisión de su articulado: a. Ambito. b. Definiciones c) Registro d) Requisitos profesionales e) Notificación f) Sanciones g) Intercambio de información entre EM	8	11 y 12 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
CURSOS ON LINE						
0046	Gestión de recursos humanos (On line)	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	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	Los recursos humanos en las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. La ordenación de la función pública. Clases de personal. La planificación y la selección. La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. La provisión de los puestos de trabajo. Etc.	1 mes	2ª edición: Del 4 de octubre al 4 de noviembre 3ª edición: Del 2 de noviembre al 3 de diciembre
0047	Gestión presupuestaria. (On line)	Dar a conocer la programación presupuestaria, la gestión presupuestaria, los principios contables públicos, el procedimiento de gasto, la contratación, etc.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	La Administración económica La programación presupuestaria La gestión presupuestaria Los principios contables públicos El procedimiento de gasto Gestión de los gastos de personal Los contratos administrativos Transferencias y subvenciones Etc.,	1 mes	3ª edición: Del 13 de septiembre al 15 de octubre
0048	Procedimiento administrativo (On line)	La puesta al día en lo relativo al procedimiento administrativo y los ciudadanos, así como la actuación administrativa	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El ciudadano ante el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo electrónico. La actuación administrativa. La revisión administrativa. Otras actuaciones.	1 mes	3ª edición: Del 2 de noviembre al 3 de diciembre
0050	Atención e información al ciudadano (On line)	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones	Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de	Aspectos jurídicos de la información administrativa. Imagen de la Administración y el cliente. Perfil del informador.	1 mes	2ª edición: del 4 de octubre al 5 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0053	Unión europea (On line)	directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes	trabajo que exijan una relación con el público y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<p>Información y comunicación. Tipos de información. Quejas y resolución de conflictos. La información multicanal.</p> <p>Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa</p> <p>El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto</p> <p>Naturaleza y competencias de la Unión Europea</p> <p>El sistema institucional de la Unión Europea</p> <p>El Consejo Europeo</p> <p>La Comisión Europea</p> <p>El Parlamento Europeo</p> <p>El Tribunal de Justicia de la Unión Europea</p> <p>El Banco Central Europeo. El Tribunal de Cuentas</p> <p>El Derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia</p>	1 mes	3ª edición: Del 2 de noviembre al 3 de diciembre
0054	Secretarías de altos cargos (On line)	Preparar al personal de apoyo que está desempeñando estos puestos de trabajo o a quienes deseen acceder a los mismos	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	<p>El puesto de trabajo del ayudante de dirección. La actitud en el trabajo. La confidencialidad. La organización del tiempo de trabajo. La información. El teléfono. El protocolo y la secretaría. Reuniones de trabajo. El archivo de la Secretaría y los documentos administrativos.</p>	1 mes	2ª edición: Del 4 de octubre al 5 de noviembre
0057	E-learning para formadores (On line)	Presentar una perspectiva general sobre los fundamentos, tecnologías y metodologías didácticas de e-learning desde el punto de vista del formador	Empleados públicos que hayan participado como profesores o prevean hacerlo en el futuro en cursos de formación para empleados públicos	<p>Introducción y aspectos generales de e-learning. Metodología didáctica específica en entornos de e-learning. Fundamentos tecnológicos de e-learning. Plataformas y herramientas de e-learning. Caso de estudio. Perspectivas futuras.</p>	1 mes	2ª edición: Del 2 de noviembre al 3 de diciembre
0056-02	Estatuto Básico del Empleado Público (On-line)	Análisis del Estatuto Básico del Empleado Público	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo y que cuente con los medios	<p>Objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.</p>	1 mes	2ª edición: Del 4 de octubre al 5 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0069-02	Igualdad de Género (On-line)	Alcanzar un nivel de conocimiento adecuado en esta materia, para el correcto desempeño de las funciones de trabajo a desempeñar.	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<p>Introducción.</p> <p>Igualdad de oportunidades versus discriminación por razón de sexo.</p> <p>Diagnóstico social de igualdad de oportunidades. Principales diferencias de mujeres y hombres en la participación social, política y económica.</p> <p>El sexismo en la comunicación humana.</p> <p>Corresponsabilidad en el desarrollo de las responsabilidades de atención y cuidado.</p> <p>Conciliación de la vida personal y laboral.</p> <p>Violencia de género.</p> <p>La intervención social y política a favor de la igualdad.</p>	1 mes	2ª edición: Del 4 de octubre al 5 de noviembre
0072-01	Dirección de proyectos (On-line)	Establecer modelos para la gestión de recursos en la gestión de proyectos. Desarrollar un modelo detallado. Detalle de técnicas como análisis de riesgo	Empleados públicos que realicen funciones de gestión y apoyo	<p>Conceptos generales</p> <p>Proceso de la dirección de proyectos</p> <p>Definición del proyecto</p> <p>Planificación y programación de proyectos</p> <p>Reducción de tiempos y planificación de los Recursos Proyecto</p> <p>Dirección de los Recursos Humanos del Proyecto</p> <p>Gestión de equipos y gestión de relaciones interorganizacionales</p> <p>Gestión de riesgos del proyecto</p> <p>Medida del progreso y del desarrollo.</p> <p>Evaluación.</p> <p>Auditoría y cierre del proyecto.</p>	1 mes	Del 4 de octubre al 5 de noviembre