

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

9833 *Resolución de 29 de mayo de 2009, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones de formación continua en materias generales y tecnologías de la información y comunicaciones en sus distintas modalidades.*

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. 2009» publicada en la página web del Instituto Nacional de Administración Pública (www.inap.map.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 94 actividades formativas en el segundo semestre de 2009 en materias generales y tecnologías de la información y comunicaciones. Las actividades formativas serán presenciales, on line y mixtas según se detalle en cada anexo, con un total de 41 actividades de formación 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, debiendo comunicar al INAP, en caso de ser seleccionado, las adaptaciones necesarias para la realización del 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%.

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 comunes

1. Solicitudes

a) Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.map.es) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando, según la actividad formativa que soliciten:

– Formación en materias generales: «Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo» (niveles intermedios), «Personal con funciones auxiliares» u «Otras

agrupaciones profesionales» (personal subalterno), según corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

– Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

b) Quienes deseen participar en los cursos, detallados en cada 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 el Instituto. En el caso de actividades formativas del anexo I a través del correo electrónico fg@inap.map.es, para las actividades del anexo II del área tecnologías de la información y las comunicaciones a través del correo electrónico ft@inap.map.es.

c) 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 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, dependiendo de la materia, a las siguientes direcciones: para las actividades formativas del anexo I a través del correo electrónico fg@inap.map.es, para las actividades del anexo II del área Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del correo electrónico ft@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 17 de julio de 2009.

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.

2. Selección

a) El número de alumnos admitidos por curso presencial no excederá, con carácter general, de treinta.

b) 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.

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 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.

3. *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 anexos). En caso de que resulte necesario incluir algún cambio en las fechas indicadas en la programación será comunicado con antelación suficiente a los participantes.

4. *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 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.

5. Información adicional en la página web del INAP <http://www.inap.map.es>, así como:

a) Formación en materias generales.

Se podrá obtener información adicional contactando a través de: teléfono (912739108 -9215-9151) o correo electrónico fg@inap.map.es.

b) Formación en tecnologías de la información y las comunicaciones.

Se podrá obtener información adicional contactando a través de: teléfono (912739152 -9123) o correo electrónico ft@inap.map.es.

Bases específicas

ANEXO I

Las actividades formativas en materias generales se realizarán según lo establecido en las bases comunes y las bases específicas del presente anexo.

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.

ANEXO II

Las actividades formativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se realizarán según lo establecido en las bases comunes de la convocatoria y las bases específicas del presente anexo.

1. Alcance.

Se convocan las acciones formativas, incluidas en el Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que se prevé impartir durante el año 2009 y se desarrollan a continuación.

2. Destinatarios.

Estas acciones formativas se dirigen, en general, a los empleados públicos con funciones directamente relacionadas con sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones al servicio de las Administraciones Públicas. En cada una de las acciones formativas se proporcionará información sobre los requisitos necesarios para su realización, la cual deberá consultarse en: (<http://www.inap.map.es/ES/Formacion/TInformacionC/tecinformac.htm>).

Madrid, 29 de mayo de 2009.–La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO I

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	N.º horas	Fechas
<i>Funciones Auxiliares. Cursos Básicos</i>						
FG090002	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.	El derecho a la información. Concepto y tipos de información administrativa. Teoría y práctica de la comunicación. Las tecnologías de la información. Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa y en España. Evolución y situación actual. La red 060 (la red de Oficinas integradas). Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa. Bases de Datos y fuentes bibliográficas y documentales. La atención al público: Información telefónica, presencial y escrita. Atención a personas culturalmente diversas. Atención a personas con discapacidad. Atención a las víctimas de la violencia de género.	25	Del 16 al 20 de noviembre
FG090005	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.	Formas de archivo según la tipología de los documentos. Distribución en los diferentes espacios. Formatos electrónicos. Sistemas de búsqueda de documentos. Seguridad, custodia y responsabilidad en la organización de documentos.	15	Del 26 a 28 de octubre
FG090006	Organización y funcionamiento de los registros telemáticos.	Dotar al personal de formación relacionada con el funcionamiento de los registros telemáticos.	Personal administrativo y auxiliar con puestos de trabajo en los distintos registros administrativos.	Normativa reguladora. Organización y funcionamiento de los registros telemáticos.	15	Del 11 al 13 de noviembre
FG090007	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.	Novedades introducidas por la nueva Ley 30/2007. Parte general: Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. Ejecución y cumplimiento. Obras. Gestión de servicios públicos. Suministro. Consultoría y asistencia y servicios. Contratos de concesión de obras públicas.	30	Del 28 de septiembre al 2 de octubre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	N.º horas	Fechas
FG090010	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. Documentación Adicional: Memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.	Habilidades en la comunicación. Tratamiento de situaciones conflictivas. El proceso documental administrativo del registro al archivo. Documentos de la Secretaría. Destrucción de documentos. Las nuevas tecnologías en la Secretaría. Búsqueda de información en Internet. La agenda electrónica. Real Decreto de precedencias, normativas autonómicas y locales. Organización y preparación de actos. Reuniones de trabajo. Organización de viajes. El estilo del lenguaje administrativo en la redacción de documentos. Comunicación telefónica y presencial. Funciones del ayudante de dirección. La organización del trabajo en la Secretaría. Trabajo en equipo.	32	7 y 8, 14 y 15, 21 y 22, 28 y 29 de octubre
FG090044	Preparación para puestos de secretaría.	Preparar al personal de apoyo que está desempeñando estos puestos de trabajo o a quienes deseen acceder a los mismos.	Personal auxiliar destinado en Secretarías. Memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.	Funciones básicas de la Secretaría. La comunicación escrita. Organización del trabajo en la Secretaría. El protocolo y la Secretaría.	20	Del 13 al 16 de octubre INAP-Atocha, 1 0 6 MADRID
FG090045	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.	Personal de la AGE que realice funciones básicas en este tema. Tendrán prioridad el personal colaborador de las Unidades de Protocolo y Prensa de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. Porteros Mayores de los Ministerios y de los Organismos Autónomos y el personal auxiliar destinado en Unidades de Protocolo o similares.	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 28 de septiembre al 2 de octubre INAP-Atocha, 1 0 6 MADRID

Funciones de Gestión y Apoyo Administrativo. Recursos Humanos. Básicos

FG090014	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.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidad en el área de formación en las unidades de recursos humanos.	El papel de la política de formación en las organizaciones. La formación en las Administraciones Públicas. Instituciones y órganos. Tipología de acciones formativas Formación Continua en la Administración Gestión de la política de formación. Nuevas tecnologías y formación.	15	Del 2 al 4 de noviembre
----------	------------------------------------	---	---	---	----	-------------------------

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	N.º horas	Fechas
FG090015	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.	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 14 al 16 de octubre
FG090017	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, a su vez, profundizar en los aspectos prácticos de gestión a que se enfrentan los mandos intermedios en las unidades de personal.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidades de gestión de recursos humanos, en la Administración General del Estado.	Tendencias actuales de las políticas de recursos humanos en las organizaciones. Modelos comparados de función pública. Historia de la función pública española. El modelo constitucional de función pública. Normativa básica. Órganos competentes. La planificación estratégica de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Selección y formación. Provisión de puestos. Situaciones administrativas. La carrera profesional. Derechos y deberes. Consolidación del grado. Retribuciones de los funcionarios. Relaciones de Puestos de Trabajo. La CECIR. Evaluación del desempeño y productividad por objetivos. Los sistemas de previsión de los funcionarios: MUFACE y clases pasivas. El Plan de Pensiones de la AGE. Régimen disciplinario y de incompatibilidades. El personal laboral. El Convenio Único. La representación, negociación y participación de los empleados públicos. El derecho de huelga. La gestión de conflictos en las relaciones laborales. Gestión de nóminas y de Seguridad Social. El Registro Central de Personal y la gestión de datos. Empleo público y discapacidad. La prevención de riesgos laborales. La perspectiva de género. El futuro del empleo público: el Estatuto.	84	13 y 14, 20 y 21, 27 y 28 de octubre, 3 y 4, 10 y 11, 17 y 18, 24 y 25 de noviembre

Funciones gestión y Apoyo Administrativo. Administración Económica. Cursos Básicos

FG090020	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.	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 21 al 23 de septiembre
----------	-----------------------------------	---	---	--	----	----------------------------

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	N.º horas	Fechas
FG090059	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.	El patrimonio del Estado: Concepto. Clases de bienes patrimoniales. Principales cambios producidos en la legislación. Dominio Público. Concepto, clases de bienes y naturaleza. Usos. Afectación y desafectación. La gestión de los bienes demaniales de la Administración. Bienes patrimoniales. Concepto, clases. La adquisición, gestión y enajenación de bienes patrimoniales. Órganos competentes y procedimiento. El Patrimonio Histórico Artístico. Concepto. Procedimiento de gestión.	30	Del 5 al 9 de octubre

Funciones Gestión y Apoyo Administrativo. Organización, Actividad y Procedimiento. Cursos de Formación específica

FG090023	La administración institucional.	Analizar los distintos entes de Derecho Público que integran la Administración Institucional. Incidencia de la Ley de Agencias.	Personal con funciones 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 2 al 4 de noviembre
FG090024	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.	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 19 al 21 de octubre
FG090025	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 normativa o a las que corresponda el asesoramiento o propuesta en la elaboración de informes.	Órganos colegiados del Gobierno: estructura y funciones. El Secretariado del Gobierno. La tramitación ante los órganos colegiados del Gobierno: instrucciones. La CGSES. Formación de índices. Las nuevas tecnologías en la tramitación de asuntos en los órganos Colegiados del Gobierno. Ordenación y control de la publicación de las disposiciones. Procedimiento de publicación. Directrices de técnica normativa. El lenguaje. La actividad consultiva de la Administración: los informes. Tipología, órganos productores de informes y destinatarios.	25	Del 16 al 20 de noviembre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	N.º horas	Fechas
FG090026	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 T r a b a j e prioritariamente con datos personales de los ciudadanos.	El Registro General de Protección de Datos. Medidas de seguridad en la protección de datos de carácter personal La Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal. La Agencia Española de Protección de Datos. El modelo español de protección. Los datos de carácter personal. El procedimiento de infracción de las Administraciones Públicas en la responsabilidad del funcionario causante de la infracción. Datos especialmente protegidos.	20	Del 11 al 14 de noviembre
FG090028	P r o t o c o l o administrativo y organización de eventos.	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 P r o t o c o l o , Gabinetes y Secretarías de altos Cargos.	Imagen institucional. Protocolo administrativo. Lenguaje y Normas de conducta y relaciones institucionales.	20	Del 21 al 24 de septiembre

Funciones Gestión y Apoyo Administrativo. Habilidades profesionales. Cursos básicos

FG090030	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.	Categorización del tiempo. Tipos de actividades. Programación: objetivos, prioridades, planificación Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación. Modelo de gestión del tiempo: principios y técnicas de planificación, organización del tiempo, planes de mejora. El estilo personal de la gestión del tiempo. La delegación. Técnicas para el análisis de problemas.	20	Del 15 al 18 de septiembre
FG090971	Curso documentos administrativos y proceso documental.	Mejora de la elaboración de documentos administrativos y del proceso documental.	Personal cuyos puestos exijan la organización, tratamiento, archivo y búsqueda de documentos administrativos.	El proceso documental administrativo. Documentos administrativos. La función de registro de los órganos administrativos. El archivo de documentos. La transparencia en la Administración: El acceso a archivos y registros Administrativos Gestión de documentos electrónicos.	20	Del 2 al 5 de noviembre

Funciones Gestión y Apoyo Administrativo. Organización, Actividad y procedimiento. Cursos de formación específica. Cursos On line

FG090052	C o n t r a t a c i ó n administrativa (On line).	Puesta al día de los conocimientos en esta materia, a través de las últimas novedades normativas.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	Novedades introducidas por la nueva Ley 30/2007. Parte general: Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación: Ejecución y cumplimiento. Obras. Gestión de servicios públicos. Suministro. Consultoría y asistencia y servicios. Contratos de concesión obras públicas.	1 mes	S e g u n d o semestre
----------	---	---	---	--	-------	------------------------

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	N.º horas	Fechas
FG090055	Técnicas de expresión escrita (On line).	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	Introducción teórico-práctica. El documento administrativo. Clases. Diseño y estructura. Utilización del lenguaje. Siglas y tratamientos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Documentos y medios electrónicos. Comunicación a través de los correos electrónicos.	1 mes	Segundo semestre
FG090056	El estatuto básico del empleado público (On line).	Análisis del Estatuto Básico del Empleado Público.	Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	Objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Especial referencia a las personas con discapacidad. Ordenación de la actividad profesional y situaciones administrativas. Régimen disciplinario.	1 mes	Segundo semestre

ANEXO II

Cursos presenciales

(Segundo semestre)

Referencia	Denominación	Edición	Fechas	Horas lectivas
FT09-0044-01	Contratación y Licitación electrónica de Bienes y Servicios Centralizados.	1.ª	01/7/2009–31/12/2009	15
FT09-0077-01	Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información.	1.ª	09/11/2009–13/11/2009	25
FT09-0082-01	Diseño gráfico y maquetación con InDesign CS.	1.ª	02/11/2009–06/11/2009	25
FT09-0110-01	Administración de Portales Web con Software Libre.	1.ª	05/10/2009–09/10/2009	25
FT09-0129-01	Base de datos MS-ACCESS - AVANZADO.	1.ª	28/09/2009–01/10/2009	20
FT09-0213-01	Administración de servidores WEB con IIS y Apache.	1ª	16/11/2009–20/11/2009	25
FT09-0215-01	Diseño gráfico WEB.	1.ª	05/10/2009–09/10/2009	25
FT09-0229-01	Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP.	1.ª	09/11/2009–13/11/2009	25
FT09-0279-01	Tratamiento de imágenes con Photoshop.	1.ª	19/10/2009–22/10/2009	20
FT09-0291-01	Diseño Gráfico con Corel Draw v.12.	1.ª	28/09/2009–07/10/2009	32
FT09-0309-01	Informix - 4GL Básico.	1.ª	05/10/2009–08/10/2009	20
FT09-0311-01	Ley orgánica de protección de datos (básico).	1.ª	05/10/2009–06/10/2009	14
FT09-0353-01	Ley orgánica de protección de datos (avanzado).	1.ª	26/10/2009–27/10/2009	14
FT09-0367-01	Servicios Web en Java (Java Web Services).	1.ª	28/09/2009–02/10/2009	25
FT09-0535-01	Page Maker 7.0 Diseño y Creación de Impresos y Publicaciones (Avanzado).	1.ª	28/09/2009–02/10/2009	25
FT09-0541-01	Redes de comunicaciones: introducción a la configuración de routers.	1.ª	23/11/2009–27/11/2009	25
FT09-0764-01	XML Práctico (eXtended Markup Language).	1.ª	23/11/2009–27/11/2009	25
FT09-0765-01	Seguridad en Redes e Internet.	1.ª	02/11/2009–06/11/2009	25
FT09-0769-01	Lenguaje Unificado de Modelado de Datos (UML).	1.ª	23/11/2009–27/11/2009	25
FT09-0783-01	Tramitación electrónica de expedientes de gasto de Pago Directo a través de SOROLLA.	1.ª	08/10/2009–08/10/2009	5
FT09-0788-01	Dirección del trabajo en equipo.	1.ª	28/10/2009–30/10/2009	15
FT09-0807-01	Virtualización de sistemas y de centros de datos.	1.ª	26/10/2009–30/10/2009	25
FT09-0905-01	Implantación Telefonía IP.	1.ª	21/09/2009–24/09/2009	15

Referencia	Denominación	Edición	Fechas	Horas lectivas
FT09-0934-01	IPv6.	1. ^a	28/09/2009–01/10/2009	20
FT09-0973-01	Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad	1. ^a	05/10/2009–09/10/2009	25
FT09-0984-01	Programación en Access	1. ^a	09/11/2009–12/11/2009	20
FT09-1065-01	Modelo CMMI de mejora de procesos y madurez del Sw	1. ^a	19/10/2009–22/10/2009	20
FT09-1066-01	Modelo CMMI de mejora de procesos y madurez del Sw - Avanzado	1. ^a	16/11/2009–19/11/2009	20
FT09-1105-01	Introducción a los Frameworks Java	1. ^a	23/11/2009–27/11/2009	25
FT09-1129-01	Gestión de proyectos	1. ^a	23/11/2009–27/11/2009	25
FT09-1141-01	El Análisis de la Información: De los datos al conocimiento: La ruta hacia el Business Intelligence	1. ^a	01/07/2009–31/12/2009	20
FT09-1154-01	Desarrollo de software basado en agentes con JADE (Java Agent Development Framework)	1. ^a	30/11/2009–03/12/2009	20
FT09-1170-01	Gobierno de las Tecnologías y Sistemas de Información	1. ^a	26/10/2009–30/10/2009	25
FT09-1190-01	Accesibilidad para gestores de contenidos web: documentos MsOffice y PDF	1. ^a	28/09/2009–02/10/2009	25
FT09-1195-01	Las nuevas tecnologías aplicadas a la accesibilidad: información y comunicación con los ciudadanos discapacitados	1. ^a	09/11/2009–12/11/2009	20
FT09-1204-01	Introducción a Oracle Grid Control	1. ^a	30/11/2009–4/12/2009	25
FT09-1210-01	Introducción a LINUX empleando UBUNTU	1. ^a	19/10/2009–23/10/2009	20
FT09-1212-01	Redes WiFi	1. ^a	26/10/2009–29/10/2009	20

Cursos On-line
(Segundo semestre)

Referencia	Denominación	Edición	Fechas	Horas lectivas
FTO09-0362-01	Firma electrónica. Aspectos jurídicos (On - line).	1. ^a	05/10/2009–06/11/2009	20
FTO09-0975-01	Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión (On - line).	1. ^a	05/10/2009–06/11/2009	20
FTO09-1089-01	Desarrollo de aplicaciones con SQL Server 2005 y Visual Studio 2005 (On - line).	1. ^a	05/10/2009–06/11/2009	20
FTO09-1098-01	Tecnologías Java para el manejo de documentos XML (On - line).	1. ^a	21/09/2009–23/10/2009	20
FTO09-1173-01	Tecnologías inalámbricas (On - line).	1. ^a	21/09/2009–23/10/2009	20
FTO09-1178-01	Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados(On - line).	1. ^a	19/10/2009–20/11/2009	20
FTO09-1182-01	Sistema de Información Notarial Consular (SINCO) (On - line).	1. ^a	21/09/2009–23/10/2009	20
FTO09-1183-01	Sistema de Información de Visados Consular (SIVICO) (On - line).	1. ^a	14/09/2009–16/10/2009	20
FTO09-1184-01	Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (On - line).	1. ^a	14/09/2009–16/10/2009	20
FTO09-1186-01	Administración de sistemas Linux en Red (On - line).	1. ^a	14/09/2009–16/10/2009	20
FTO09-1187-01	Creación de Servicios Web con tecnología Java (On - line).	1. ^a	14/09/2009–16/10/2009	20
FTO09-1188-01	Desarrollo de interfaces de aplicaciones Web RIA con AJAX y Java (On - line).	1. ^a	19/10/2009–20/11/2009	20
FTO09-1189-01	Acceso a datos mediante Hibernate y Java. (On - line).	1. ^a	05/10/2009–06/11/2009	20
FTO09-1190-01	Gestión de servicios de directorio LDAP en entornos Linux. (On - line).	1. ^a	19/10/2009–20/11/2009	20
FTO09-1191-01	Diseño y administración de Reporting Services (On - line).	1. ^a	28/09/2009–30/10/2009	20
FTO09-1192-01	Mejora continua de procesos en las organizaciones de desarrollo de software (On - line).	1. ^a	28/09/2009–30/10/2009	20
FTO09-1193-01	Análisis multivariante aplicado a la gestión informática de los servicios públicos (On - line).	1. ^a	28/09/2009–30/10/2009	20

Referencia	Denominación	Edición	Fechas	Horas lectivas
FTO09-1194-01	Interoperabilidad en las Administraciones Públicas. Web semántica (On - line).	1. ^a	19/10/2009–20/11/2009	20
FTO09-1195-01	Web 2.0 La inteligencia colaborativa (On - line).	1. ^a	14/09/2009–16/10/2009	20
FTO09-1196-01	Sistemas de información Geográfico básico (On - line).	1. ^a	14/09/2009–16/10/2009	20
FTO09-1197-01	Sistemas de información Geográfico avanzado (On - line).	1. ^a	19/10/2009–20/11/2009	20
FTO09-1198-01	Microsoft Office Sharepoint Server 2007 básico (On - line).	1. ^a	21/09/2009–23/10/2009	20
FTO09-1199-01	Administración de SQL Server 2005 (On - line).	1. ^a	21/09/2009–23/10/2009	20
FTO09-1200-01	Accesibilidad a las páginas Web y a sus contenidos digitales (On - line).	1. ^a	28/09/2009–30/10/2009	20
FTO09-1201-01	Redes de comunicaciones: RDSI, F-R, ATM. Wifi (On - line).	1. ^a	13/10/2009–13/11/2009	20
FTO09-1202-01	ITIL Básico (On - line).	1. ^a	21/09/2009–23/10/2009	20
FTO09-1203-01	ITIL Avanzado (On - line).	1. ^a	13/10/2009–13/11/2009	20
FTO09-1204-01	Microsoft Office Share Point Server 2007: creación de sitios de colaboración (On - line).	1. ^a	13/10/2009–13/11/2009	20
FTO09-1205-01	Microsoft Office Share Point Server 2007: Construcción y desarrollo de Portales Avanzados (On - line).	1. ^a	13/10/2009–13/11/2009	20
FTO09-1206-01	Gestión de riesgos con Magerit versión 2 y herramienta Pilar (On - line).	1. ^a	13/10/2009–13/11/2009	20
FTO09-1207-01	Virtualización en entornos Microsoft (On - line).	1. ^a	19/10/2009–20/11/2009	20
FTO09-1208-01	Seguridad en los sistemas informáticos (On - line).	1. ^a	28/09/2009–30/10/2009	20
FTO09-1209-01	Infraestructura y servicios de la e-Administración (On - line)..	1. ^a	05/10/2009–06/11/2009	20
FTO09-1243-01	Gestión de Proyecto en Entornos de Software de Fuentes Abiertas (On-line)	1. ^a	19/10/2009–20/11/2009	20