

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**2862** *Resolución de 7 de febrero de 2011, 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 primer semestre de 2011.*

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 2011» del Instituto Nacional de Administración Pública ([www.inap.es](http://www.inap.es)) prevé, para el primer 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 40 actividades formativas en el primer semestre de 2011 en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliar. Las actividades formativas serán en la modalidad presencial o teleformación (on line) según se detalle en cada una, con un total de 20 actividades en modalidad de teleformación.

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 Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, de 22 de marzo de 2010, 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](http://www.inap.es)) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando «Funciones de gestión, 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 u organismo 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](mailto: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](mailto:fg@inap.es).

Asimismo, por correo ordinario se remitirá la documentación adicional exigida en cada caso.

El plazo de presentación de solicitudes telemáticas a que se refiere la presente base será de diez 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».

El envío al INAP de las solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá producirse antes del 9 de marzo de 2011.

## 3. 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 de 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, la fecha 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 en la actividad de que se trate. Para los cursos en la modalidad de teleformación (on line) cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del mismo deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

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 (912739215-9343-9234), o correo electrónico [fg@inap.es](mailto:fg@inap.es).

Madrid, 7 de febrero de 2011.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>FUNCIONES AUXILIARES</b>	<b>CURSOS BÁSICOS</b>					
FG-11-0044	Preparación para puestos de secretaría	Preparar a los empleados públicos con funciones de apoyo en secretarías o deseen acceder a los mismos	Empleados públicos con funciones auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funciones básicas de la secretaría.</li> <li>▪ La comunicación escrita.</li> <li>▪ Organización del trabajo en la secretaría. El protocolo y la secretaría.</li> <li>▪ Saludos, presentaciones y frases de cortesía.</li> <li>▪ Fases de la atención presencial y telefónica en inglés.</li> </ul>	25 h.	6 al 10 de junio
FG-11-0073	Información y atención al ciudadano mediante funcionamiento multicanal: violencia de género, discapacidad e inmigración	Introducir nuevas pautas de comportamiento en la actuación diaria de los empleados públicos en sus relaciones directas con los ciudadanos, especialmente con víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes.	Empleados públicos con funciones auxiliares relacionadas con la atención e información directa al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspectos jurídicos de la información administrativa.</li> <li>▪ La imagen de la administración ante el ciudadano y el proceso de información y comunicación.</li> <li>▪ Perfil del informador/a.</li> <li>▪ Información y comunicación.</li> <li>▪ Tipos de información.</li> <li>▪ Quejas, sugerencias y resolución de conflictos.</li> </ul>	25 h.	14 al 18 de marzo
FG-11-0009	Lenguaje y documentos administrativos	Conocer los documentos utilizados por la administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y el diseño de los diferentes documentos	Empleados públicos con funciones auxiliares que requieran elaborar y gestionar determinados documentos en los procedimientos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado.</li> <li>• El concepto de documento administrativo. Clasificación. Documentos y procedimiento administrativo.</li> <li>• La imagen institucional. Soporte y lenguas. Documentos y medios electrónicos. Características del lenguaje administrativo. El "Manual de estilo del lenguaje administrativo".</li> <li>• Normalización de documentos.</li> <li>• Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.</li> </ul>	15 h.	25 al 27 de abril
FG-11-0083	Atención e información al ciudadano en ventanilla			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos jurídicos de la información administrativa.</li> <li>• La imagen de la administración y su relación con el ciudadano.</li> <li>• Tipos de información.</li> <li>• Gestión de quejas y sugerencias.</li> <li>• Tipos de conflictos. Resolución y gestión.</li> <li>• La actitud y la comunicación no verbal.</li> </ul>	15 h.	13 al 15 de junio
FG-11-0030	Organización y gestión del trabajo	Mejorar la gestión del tiempo de trabajo entendiéndolo como un recurso clave.	Empleados públicos con funciones auxiliares que requieran aprender y/o mejorar en la gestión y organización del trabajo	<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. La delegación.</li> <li>▪ Técnicas para el análisis de problemas.</li> </ul>	20 h.	4 al 7 de abril
FG-11-0028	Protocolo administrativo y organización de actos	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarios a los responsables de actos y celebraciones en la organización de actos públicos.	Empleados públicos con funciones auxiliares relacionados con el protocolo administrativo y/o organización de actos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imagen institucional.</li> <li>▪ Protocolo administrativo.</li> <li>▪ Lenguaje.</li> <li>▪ Normas de conducta y relaciones institucionales.</li> </ul>	20 h.	25 al 28 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-11-0032	Técnicas de información y comunicación escrita	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita.	Empleados públicos con funciones auxiliares que requieran mejorar los aspectos relacionados con la comunicación e información escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción teórico-práctica.</li> <li>▪ El documento administrativo. Clases. Diseño y estructura.</li> <li>▪ Utilización del lenguaje.</li> <li>▪ Siglas y tratamientos.</li> <li>▪ 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 h.	11 al 14 de abril
FG-11-0008	Proceso documental administrativo	Mejora de la elaboración de documentos administrativos y del proceso documental	Empleados públicos con funciones auxiliares cuyos puestos de trabajo requieran elaborar documentos y gestionarlos en su proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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>	30 h.	13 al 17 de junio
FG-11-0034	Medidas 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 que desempeñen sus funciones en unidades relacionadas con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco legal.</li> <li>▪ Perspectiva de género en la gestión pública.</li> <li>▪ La transversalidad de la política de igualdad.</li> </ul>	15 h.	8 al 10 de junio
FG-11-0039	Atención multicanal a la discapacidad	Dotar a los empleados públicos de las habilidades necesarias para atender y relacionarse a las personas discapacitadas.	Empleados públicos con funciones auxiliares cuyas funciones impliquen alguna relación con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislación sobre discapacidad.</li> <li>▪ Planes de acción y mujer con discapacidad.</li> <li>▪ Empleo a personas con discapacidad y valoración.</li> <li>▪ Canalización de la información.</li> <li>▪ Arbitraje, infracciones y sanciones.</li> <li>▪ Oficina Permanente Especializada</li> </ul>	25 h.	9 al 13 de mayo
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
FG-11-0073	Información y atención al ciudadano mediante funcionamiento multicanal: violencia de género, discapacidad e inmigración	Introducir nuevas pautas de comportamiento en la actuación diaria de los empleados públicos en su relación con los ciudadanos, especialmente con las víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la atención e información directa al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspectos jurídicos de la información administrativa.</li> <li>▪ Imagen de la Administración y el ciudadano.</li> <li>▪ Perfil del informador.</li> <li>▪ Información y comunicación y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. La Ley 11/2007.</li> <li>▪ Tipos de información.</li> <li>▪ Quejas y sugerencias.</li> <li>▪ Resolución de conflictos.</li> </ul>	25 h.	14 al 18 de marzo
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA</b>					
FG-11-0018	Pagos a justificar y anticipos de caja fija	Examinar aquellas operaciones de gasto contempladas en la vigente legislación, cuya regulación y ejercicio está sujeta a una operatividad simplificada.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria	<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. Aplicación Sorolla.</li> </ul>	15 h.	20 al 22 de junio

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO</b>					
FG-11-0059	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.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo cuyos puestos de trabajo estén relacionados directamente con la gestión patrimonial del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El patrimonio del Estado: concepto.</li> <li>▪ Clases de bienes patrimoniales. Principales cambios producidos en la legislación.</li> <li>▪ Dominio público.</li> <li>▪ Concepto, clases de bienes y naturaleza. Usos.</li> <li>▪ Afectación y desafectación.</li> <li>▪ La gestión de los bienes demaniales de la Administración.</li> <li>▪ Bienes patrimoniales. Concepto, clases.</li> <li>▪ La adquisición, gestión y enajenación de bienes patrimoniales.</li> <li>▪ Órganos competentes y procedimiento.</li> <li>▪ El patrimonio histórico artístico. Concepto.</li> <li>▪ Procedimiento de gestión.</li> </ul>	30 h.	27 de junio al 1 de julio
FG-11-0029	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 impliquen relaciones con las instituciones comunitarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa.</li> <li>▪ El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto.</li> <li>▪ Naturaleza y competencias de la Unión Europea.</li> <li>▪ El sistema institucional de la Unión Europea.</li> <li>▪ El Consejo.</li> <li>▪ El Consejo Europeo.</li> <li>▪ La Comisión Europea.</li> <li>▪ El Parlamento Europeo.</li> <li>▪ El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.</li> <li>▪ El Banco Central Europeo.</li> <li>▪ Tribunal de Cuentas</li> <li>▪ El Derecho de la Unión Europea.</li> <li>▪ Jurisprudencia.</li> </ul>	20 h.	4 al 7 de abril
FG-11-0028	Protocolo administrativo y organización de actos	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarios a los responsables de actos y celebraciones en la organización de actos públicos.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo relacionados con el protocolo administrativo y/o organización de actos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imagen institucional.</li> <li>▪ Protocolo administrativo.</li> <li>▪ Lenguaje.</li> <li>▪ Normas de conducta y relaciones institucionales.</li> </ul>	20 h.	25 al 28 de abril
FG-11-0084	Contratación administrativa	Mejorar y ampliar los conocimientos en materia de contratación. Últimas novedades normativas.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo cuyos puestos de trabajo sean de contratación administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Ley 30/2007. La Ley 34/2010.</li> <li>▪ Parte general: ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación.</li> <li>▪ Procedimiento de adjudicación: ejecución y cumplimiento.</li> <li>▪ Obras.</li> <li>▪ Gestión de servicios públicos.</li> <li>▪ Suministros.</li> <li>▪ Consultoría y asistencia y servicios. Contratos de concesión obras públicas.</li> </ul>	20 h.	9 al 12 de mayo
FG-11-0008	Proceso documental administrativo	Mejora de la elaboración de documentos administrativos y del proceso documental.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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>	30 h.	13 al 17 de junio

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-11-0009	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	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado.</li> <li>El concepto de documento administrativo. Clasificación. Documentos y procedimiento administrativo.</li> <li>La imagen institucional. Soporte y lenguas. Documentos y medios electrónicos. Características del lenguaje administrativo. El "Manual de estilo del lenguaje administrativo".</li> <li>Normalización de documentos.</li> <li>Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.</li> </ul>	15 h.	1ª edición 25 al 27 de abril
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>HABILIDADES PROFESIONALES</b>					
FG-11-0030	Organización y gestión del trabajo	Mejorar la gestión del trabajo entendiéndolo como un recurso clave.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar en la gestión del trabajo y su planificación diaria.	<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. La delegación.</li> <li>Técnicas para el análisis de problemas.</li> </ul>	20 h.	4 al 7 de abril
FG-11-0032	Técnicas de información y comunicación escrita	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar los aspectos relacionados con la comunicación e información escrita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción teórico-práctica.</li> <li>El documento administrativo. Clases. Diseño y estructura.</li> <li>Utilización del lenguaje.</li> <li>Siglas y tratamientos.</li> <li>Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Documentos y medios electrónicos. Comunicación a través de los correos electrónicos.</li> </ul>	20 h.	11 al 14 de abril
FG-11-0041	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	Adquisición de técnicas para la resolución de problemas, concretamente, las dirigidas a resolver un conflicto en el que las partes intentan encontrar un acuerdo que aceptan voluntariamente.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran conocer y poner en práctica técnicas de negociación, así como de resolución de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuestas a tácticas de guerra psicológica.</li> <li>Respuesta a tácticas de presión.</li> <li>Técnicas de negociación: la negociación sobre principios (Harvard)</li> <li>El manejo positivo del conflicto.</li> <li>Guía para la negociación.</li> <li>Errores a evitar.</li> </ul>	25 h.	14 al 17 de junio (Valdeavellano de Tera. Soria)
FG-11-0042	Liderazgo e inteligencia emocional	Conocer el funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos más eficaces de trabajo.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que quieran mejorar en las técnicas de liderazgo e inteligencia emocional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La naturaleza del liderazgo.</li> <li>Los distintos estilos de liderazgo. Rendimiento y motivación en la organización.</li> <li>La importancia de las emociones.</li> <li>La interacción entre los cuatro dominios de la inteligencia emocional.</li> <li>La competencia emocional y el éxito.</li> </ul>	25 h.	14 al 17 de junio (Valdeavellano de Tera. Soria)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-11-0043	El trabajo en equipo	Conocer las herramientas necesarias para convertir un grupo en un equipo eficaz.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación dinámica.</li> <li>▪ Presentar información: hablar y ser siempre atendido.</li> <li>▪ Crear Confianza y Confidencia (CCC). Manejar objeciones.</li> <li>▪ Negociar: llegar a acuerdos desde posturas enfrentadas.</li> <li>▪ Poner límites: saber decir "no", detener actitudes invasoras es un derecho y, en pro del equipo, también un deber.</li> <li>▪ El equipo operativo.</li> <li>▪ Liderazgo creativo.</li> <li>▪ Creación de objetivos bien formados. Identificación del "líder" y CCC.</li> <li>▪ Los sombreros del equipo.</li> <li>▪ Estrategia que facilita las decisiones grupales.</li> <li>▪ Eneagrama: el perfil de cada miembro del equipo.</li> </ul>	22 h.	14 al 17 de junio (Valdeavellano de Tera. Soria)
FG-11-0070	Gestión del trabajo en equipo	Capacitar sobre técnicas de trabajo en equipo.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que necesiten tener conocimientos en la gestión de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El equipo operativo.</li> <li>▪ Liderazgo creativo.</li> <li>▪ Creación de objetivos bien formados. Identificación del "líder" y CCC.</li> <li>▪ Los sombreros del equipo.</li> <li>▪ Estrategia que facilita las decisiones grupales.</li> <li>▪ Eneagrama: el perfil de cada miembro del equipo.</li> <li>▪ Solución de conflictos. El clima laboral.</li> </ul>	20 h.	6 al 9 de junio
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>POLÍTICAS PÚBLICAS</b>					
FG-11-0034	Medidas 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 de gestión, y apoyo administrativo que trabajen en unidades relacionadas con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco legal.</li> <li>▪ Perspectiva de género en la gestión pública.</li> <li>▪ La transversalidad de las políticas de igualdad.</li> </ul>	15 h.	8 al 10 de junio
FG-11-0039	Atención multicanal a la discapacidad	Dotar a los empleados públicos de las habilidades necesarias para atender y relacionarse a las personas discapacitadas.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que trabajen en unidades relacionadas con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislación sobre discapacidad.</li> <li>▪ Planes de acción y mujer con discapacidad.</li> <li>▪ Empleo a personas con discapacidad y valoración.</li> <li>▪ Canalización de la información.</li> <li>▪ Arbitraje, infracciones y sanciones.</li> <li>▪ Oficina Permanente Especializada.</li> </ul>	25 h.	9 al 13 de mayo
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CURSO ESPECÍFICO</b>					
FG-11-0064	El Sistema de Información del Mercado Interior (IMI)	Formación jurídica y técnica en el uso del sistema como herramienta para el cumplimiento de las obligaciones de cooperación administrativa establecidas en la legislación del mercado interior.	Empleados públicos con responsabilidades asociadas al cumplimiento de las obligaciones de cooperación administrativa establecidas en la Directiva de Servicios en el Mercado Interior y consecuentemente, registrados en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación administrativa en la Directiva de Servicios en el Mercado Interior (solicitudes, mecanismo de alerta y de derogación en casos individuales).</li> <li>• El sistema IMI: concepto, funciones, trasfondo y ventajas, actores, estructura en España, marco jurídico y protección de datos.</li> <li>• Uso del sistema: acceso y conexión, gestión de datos descriptivos, gestión de usuarios, búsqueda de autoridades, intercambios de solicitudes, participación en alertas y generación de informes. Casos prácticos.</li> </ul>	12 h.	1ª edición 26 y 27 de abril  2ª edición 21 y 22 de junio

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>CURSOS EN MODALIDAD DE TELEFORMACIÓN (ON LINE)</b>						
FGO-11-0046	Gestión de los recursos humanos (teleformación)	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 la gestión de recursos humanos de los mandos intermedios en las unidades de personal.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que estén relacionados con la materia y cuenten 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>	1 mes	<p>1ª edición 14 de marzo a 15 de abril</p> <p>2ª edición 25 de abril a 27 de mayo</p>
FGO-11-0047	Gestión presupuestaria (teleformación)	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 estén relacionados con la materia y cuenten 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. Etc.,</li> </ul>	1 mes	<p>1ª edición: 25 de abril a 27 de mayo</p> <p>2ª edición: 17 de mayo al 18 de junio</p>
FGO-11-0048	Procedimiento administrativo (teleformación)	El procedimiento administrativo común y los ciudadanos, así como la actuación administrativa, y las nuevas tecnologías.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionadas con la materia y cuenten 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 (Ley 30/92).</li> <li>▪ El ciudadano ante el procedimiento administrativo.</li> <li>▪ La actuación administrativa.</li> <li>▪ La revisión administrativa.</li> <li>▪ La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico.</li> <li>▪ Otras actuaciones.</li> </ul>	1 mes	<p>1ª edición: 25 de abril a 27 de mayo</p> <p>2ª edición: 17 de mayo al 18 de junio</p>
FGO-11-0050	Atención e información al ciudadano (teleformación)	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	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliar que desempeñen 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 ciudadano.</li> <li>▪ Perfil del informador.</li> <li>▪ Información y comunicación.</li> <li>▪ Tipos de información.</li> <li>▪ Quejas, sugerencias y resolución de conflictos.</li> </ul>	1 mes	14 de marzo al 15 de abril
FGO-11-0051	La Administración del Estado: organización central y periférica (teleformación)	Analizar la organización, competencias y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado, así como los principales cambios normativos producidos en su ámbito de actuación.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que pertenezcan a unidades relacionadas con la administración periférica o se encuentren adscritos a ésta, y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos básicos y evolución histórica.</li> <li>▪ El derecho comparado.</li> <li>▪ La Administración territorial en España.</li> <li>▪ 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>	1 mes	14 de marzo al 15 de abril
FGO-11-0052	Contratación administrativa (teleformación)	Puesta al día de los conocimientos en esta materia, a través de las últimas novedades normativas.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la materia, y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Ley 30/2007. Ley 34/2010.</li> <li>▪ Parte general: ámbito subjetivo y objetivo.</li> <li>▪ Expediente de contratación.</li> <li>▪ Procedimiento de adjudicación: ejecución y cumplimiento.</li> <li>▪ Obras.</li> <li>▪ Gestión de servicios públicos.</li> <li>▪ Suministros.</li> <li>▪ Consultoría y asistencia y servicios. Contratos de concesión obras públicas.</li> </ul>	1 mes	<p>1ª edición: 25 de abril al 27 de mayo</p> <p>2ª edición: 17 de mayo al 18 de junio</p>

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-11-0053	Unión Europea (teleformación)	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y cuyas funciones estén relacionadas con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa.</li> <li>▪ El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto.</li> <li>▪ Naturaleza y competencias de la Unión Europea.</li> <li>▪ El sistema institucional de la Unión Europea.</li> <li>▪ El Consejo.</li> <li>▪ El Consejo Europeo.</li> <li>▪ La Comisión Europea.</li> <li>▪ El Parlamento Europeo.</li> <li>▪ El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.</li> <li>▪ El Banco Central Europeo.</li> <li>▪ Tribunal de Cuentas</li> <li>▪ El Derecho de la Unión Europea.</li> <li>▪ Jurisprudencia.</li> </ul>	1 mes	<p>1ª edición: 14 de marzo al 15 de abril</p> <p>2ª edición: 25 de abril al 27 de mayo</p>
FGO-11-0055	Técnicas de expresión escrita (teleformación)	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción teórico-práctica</li> <li>▪ El documento administrativo</li> <li>▪ Clases. Diseño y estructura</li> <li>▪ Utilización del lenguaje</li> <li>▪ Siglas y tratamientos</li> <li>▪ 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>	1 mes	<p>1ª edición : 14 de marzo al 15 de abril</p> <p>2ª edición: 3 de mayo al 4 de junio</p>
FGO-11-0056	El Estatuto Básico del empleado público (teleformación)	Análisis del Estatuto Básico del Empleado Público	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objeto y ámbito de aplicación.</li> <li>▪ Clases de empleados públicos.</li> <li>▪ Derechos y deberes.</li> <li>▪ Código de conducta de los empleados públicos.</li> <li>▪ Adquisición y pérdida de la relación de servicio.</li> <li>▪ Especial referencia a las personas con discapacidad.</li> <li>▪ Ordenación de la actividad profesional y situaciones administrativas.</li> <li>▪ Régimen disciplinario.</li> </ul>	1 mes	25 de abril al 27 de mayo
FGO-11-0057	Gestión de la teleformación para formadores (teleformación)	Presentar una perspectiva general sobre los fundamentos, tecnologías y metodologías didácticas de e-learning desde el punto de vista del formador	Empleados públicos que participen 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 de 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. Caso de estudios.</li> <li>▪ Perspectivas futuras.</li> </ul>	1 mes	3 de mayo al 4 de junio
FGO-11-0069	Igualdad de género (teleformación)	Alcanzar un nivel de conocimiento adecuado en esta materia, para el correcto desempeño de las funciones de trabajo a desempeñar.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción.</li> <li>▪ Igualdad de oportunidades versus discriminación por razón de sexo.</li> <li>▪ Diagnóstico social de igualdad de oportunidades. Principales diferencias de mujeres y hombres en la participación social, política y económica.</li> <li>▪ El sexismo en la comunicación humana.</li> <li>▪ Corresponsabilidad en el desarrollo de las responsabilidades de atención y cuidado. Conciliación de la vida personal y laboral.</li> <li>▪ Violencia de género.</li> <li>▪ La intervención social y política a favor de la igualdad.</li> </ul>	1 mes	17 de mayo al 18 de junio
FGO-11-0072	Gestión de proyectos (teleformación)	Establecer modelos para la gestión de recursos en la gestión de proyectos. Desarrollar un modelo detallado. Detalle de técnicas como análisis de riesgos	Empleados públicos con funciones de gestión cuyas funciones estén relacionadas con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales.</li> <li>• Proceso de la dirección de proyectos</li> <li>• Definición del proyecto</li> <li>• Planificación y programación de proyectos</li> <li>• Reducción de tiempos y planificación de los recursos. Dirección de los recursos humanos del Proyecto</li> </ul>	1 mes	1 de junio al 4 de julio

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de equipos y gestión de relaciones interorganizacionales</li> <li>Gestión de riesgos del proyecto</li> <li>Medida del progreso y del desarrollo. Evaluación.</li> <li>Auditoría y cierre del proyecto.</li> </ul>		
FGO-11-0074	La responsabilidad patrimonial del Estado (teleformación)	Analizar la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo y cuyas funciones estén relacionadas con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes y evolución. 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.</li> <li>La indemnización. 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, responsabilidad del Estado legislador.</li> <li>Seguros de responsabilidad civil.</li> </ul>	1 mes	27 de mayo al 29 de junio
FGO-11-0075	Negociación y resolución de conflictos (teleformación)		Empleados públicos con funciones de gestión cuyas funciones impliquen cualquier tipo de negociación y organización de las relaciones laborales, y que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas para la preparación de la negociación.</li> <li>Los fundamentos de la negociación.</li> <li>Errores más comunes entre los negociadores noveles. Cómo evitarlos.</li> <li>Estrategias para la detección de intereses y la obtención de información.</li> <li>Cómo garantizar el éxito de una propuesta.</li> <li>La negociación basada en intereses.</li> <li>El manejo de las amenazas.</li> <li>Las claves de la comunicación en la negociación. Cómo manejar la influencia en la presentación de la propuesta.</li> </ul>	1 mes	1 de junio al 4 de julio