

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**1956** *Resolución de 19 de febrero de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas dirigidas a personal directivo y predirectivo, para impartir en el primer semestre de 2014.*

El programa de formación del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para 2014 incorpora una nueva estructura en la clasificación de sus actividades formativas, adaptada a las necesidades actuales de los empleados públicos.

En particular, el programa de formación para directivos públicos tiene como finalidad facilitar que el colectivo de personal directivo y predirectivo desarrolle las competencias que necesitan en el contexto actual para impulsar la mejora continua de las Administraciones públicas y su adaptación permanente a las necesidades del entorno en el que actúan. Las diversas actividades formativas que se ofrecen se agrupan en cuatro áreas: dirección pública, Unión Europea y relaciones internacionales, gestión pública y habilidades directivas.

Las actividades formativas que tienen como objetivo que los empleados públicos del subgrupo A1 adquieran y mejoren sus competencias para la gestión, con carácter general, forman parte del programa de formación de gestión pública, objeto de otra convocatoria independiente.

Mediante esta resolución se convocan una serie de actividades formativas que se desarrollarán en el primer semestre de 2014, en el marco del programa de formación para directivos del INAP. Todos los cursos tendrán un enfoque práctico para que los alumnos puedan aplicar en su puesto de trabajo, de una forma óptima, lo aprendido durante el desarrollo de estas actividades formativas.

Por todo lo expuesto, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Convocatoria.*

Se convocan las acciones formativas que se detallan en el anexo, dirigidas a personal directivo y predirectivo, para impartir en el primer semestre de 2014.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar los funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado de todas las Administraciones públicas.

Tercero. *Contenido de las actividades formativas.*

En el anexo figura una breve descripción de cada curso. El programa detallado de cada acción formativa se incluirá en la página web del INAP ([www.inap.es/aprendizaje/formación-directiva](http://www.inap.es/aprendizaje/formación-directiva)).

Cuarto. *Lugar de celebración y calendario.*

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, calle Atocha, n.º 106, de Madrid. Las fechas de cada actividad se concretan en el anexo.

Quinto. *Solicitudes.*

1. Quienes deseen participar en las actividades formativas deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP ([www.inap.es](http://www.inap.es)) entrando en el enlace «Aprendizaje» y, a continuación, en «Formación directiva». En esta página se publicará la

información relativa a dichas actividades. Ejecutando la opción «presentación de solicitudes» que figura en cada actividad, se tendrá acceso a un formulario del que deberán cumplimentarse todos los datos. A continuación, recibirán en su correo electrónico un enlace para que los datos sean confirmados. Una vez confirmados, deberá redactarse una carta de motivación explicando las razones por las que se solicita la actividad formativa. Para ello, será necesario pulsar en «escribir carta».

Para completar la transmisión telemática de los datos, deberá pulsarse en «conformidad» y, finalmente, en el botón «grabar», si bien, con carácter previo, será imprescindible recabar la autorización del superior jerárquico que corresponda, al menos con rango de subdirector general. Para ello, antes de enviar la solicitud, los solicitantes deberán imprimirla y elevarla a la firma de su superior. Una vez firmada, deberán conservarla en su poder, en soporte papel, hasta que se les requiera su presentación.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contado desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

#### Sexto. *Selección.*

1. El número máximo de admitidos para cada actividad será el detallado en el anexo.  
2. La selección de los participantes será realizada por la Subdirección de Formación, con aplicación de los siguientes criterios:

a) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.  
b) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.

3. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. De acuerdo 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 en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año 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, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

5. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

6. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, la Subdirección de Formación lo comunicará a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso. La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en la actividad formativa podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

#### Séptimo. *Exclusión en cursos on line.*

En los cursos *on line*, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana del curso, sin previo aviso ni justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas

que se encuentren en la lista de espera para poder participar en el curso. La falta de conexión durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos *on line* todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

Octavo. *Diplomas.*

1. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma.

2. Para la obtención del diploma será requisito imprescindible la superación de los criterios, pruebas y trabajos exigidos para cada acción formativa. En los cursos presenciales, una inasistencia superior al 10 por ciento, aunque esté justificada, imposibilitará la expedición del diploma.

Noveno. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que podrá consultarse en [www.inap.es/conocenos](http://www.inap.es/conocenos)) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Décimo. *Información adicional.*

Podrá obtenerse información adicional en la página web del INAP [www.inap.es](http://www.inap.es), a través de los teléfonos 912739154 – 912739425 – 912739197; del fax 912739346; a través del correo electrónico [fd@inap.es](mailto:fd@inap.es), o a través de la dirección postal calle Atocha, 106, 28012 Madrid.

Madrid, 19 de febrero de 2014.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

**ANEXO**

**Dirección Pública**

| Código    | Denominación  | Modalidad      | Objetivos   | Alumnos   | Fecha   | Duración  |
|-----------|---|----------------|---|---|---|---|
| FDO140001 | Curso sobre dirección pública. Primera edición.         | <i>On line</i> | Favorecer una dirección pública eficiente y moderna que, dentro de la naturaleza propia de la Administración, promueva el uso de las nuevas técnicas de gestión pública.  | 30 alumnos de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno | 17 de marzo al 16 de junio.   | 60 horas lectivas.  |
| FDS140001 | Curso sobre planificación estratégica. Primera edición. | Semipresencial | Analizar la planificación estratégica como método de gestión pública, prestando especial atención a algunas experiencias en la Administración española. Se estudiarán los aspectos más destacables, los conceptos fundamentales y los principios de la planificación. | 30  | <i>On line</i> : 24 de marzo al 13 de abril.<br>Presencial: 23 y 24 de abril. | 30 horas lectivas (18 horas <i>on line</i> y 12 horas presenciales en horario de mañana y tarde). |

| Código    | Denominación  | Modalidad      | Objetivos   | Alumnos | Fecha   | Duración   |
|-----------|---|----------------|---|---------|---|--|
| FD0140003 | Curso sobre gestión del conocimiento. Primera edición.  | <i>On line</i> | Desarrollar competencias en el diseño e implantación de proyectos de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta los modelos y prácticas de referencia existentes. En el formulario de solicitud se indicará un proyecto de gestión del conocimiento que el solicitante pueda aplicar en su unidad. En el curso se analizarán las diferentes fases de diseño de un proyecto de este tipo y el alumno las irá aplicando para diseñar el proyecto elegido.   | 30      | 24 de marzo al 28 de abril.   | 30 horas lectivas.   |
| FD0140004 | Curso sobre gestión de proyectos.   | <i>On line</i> | Dar a conocer los factores clave y las variables que intervienen en el diseño y gestión de los proyectos, abarcando su planificación, programación, desarrollo y cierre.  | 30      | 28 de abril al 8 de junio.  | 40 horas lectivas.   |
| FD0140005 | Diseño e implementación de políticas públicas.  | <i>On line</i> | Profundizar en los diferentes enfoques del diseño de políticas públicas, así como en la metodología y aplicación empírica de la acción de gobierno, en sus distintas dimensiones y fases.   | 30      | 2 de junio al 13 de julio.  | 30 horas lectivas.   |
| FDS140002 | Gobernanza autonómica: práctica de cooperación inteligente.   | Semipresencial | Conocer las bases de gobernanza multinivel en Europa y España. Analizar las bases de la buena gobernanza y la cooperación inteligente. Comprender las claves de la cooperación. Saber diseñar estrategias de cooperación inteligente.   | 30      | <i>On line</i> : 26 de mayo al 15 de junio.<br>Presencial: 18 de junio.   | 20 horas lectivas (15 horas <i>on line</i> y 5 horas presenciales en horario de mañana).         |
| FD140001  | <i>Marketing</i> público.   | Presencial     | Analizar la utilización del <i>marketing</i> en el ámbito de los servicios públicos, con el objetivo de impulsar una mejora de la comunicación en la gestión pública.   | 20      | 22, 23 y 24 de abril.   | 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.  |
| FDS140003 | Curso básico sobre evaluación de programas, servicios y políticas públicas. Fases para diseñar y realizar evaluaciones. | Semipresencial | Identificar las posibilidades reales de la evaluación en el trabajo de gestión y análisis tanto de programas como de servicios o unidades. Conocer y desarrollar las características de la evaluación y cómo ésta y la publicación de sus resultados son una garante de transparencia frente a la sociedad. Conocer de forma básica qué es la evaluación, sus fases clave y las principales decisiones en el proceso desde el encargo hasta la realización.<br>El curso forma parte de un itinerario formativo para obtener el certificado de Especialista en evaluación. | 30      | Presencial: días 18 de marzo, 25 de marzo, 1 de abril y 4 de abril.<br><i>On line</i> (18 de marzo al 11 de abril). | 30 horas lectivas (6 horas <i>on line</i> y 24 horas presenciales en horario de mañana y tarde). |

## Unión Europea

| Código   | Denominación  | Modalidad  | Objetivos   | Alumnos | Fecha             | Duración  |
|----------|---|------------|---|---------|-------------------|---|
| FD140002 | El procedimiento de negociación en la Unión Europea.  | Presencial | Ayudar a los participantes a comprender el proceso de toma de decisiones en la UE y desarrollar las habilidades necesarias para una efectiva negociación en el ámbito de la UE.   | 20      | 25 y 26 de marzo. | 15 horas lectivas en horario de mañana y tarde. |
| FD140003 | La gestión de fondos estructurales en la Unión Europea.   | Presencial | Analizar la gestión de fondos estructurales de la Unión Europea, prestando especial atención a las últimas novedades en la materia y a la coordinación entre los diferentes actores intervinientes: Comisión Europea, Departamentos Ministeriales, CC.AA. | 20      | 2 y 3 de abril.   | 15 horas lectivas en horario de mañana y tarde. |
| FD140004 | Curso de formación en el contenido, funcionamiento y uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). Versión 5.0. Primera edición. | Presencial | Proporcionar a los participantes la formación jurídica y técnica necesaria para la adecuada utilización del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).  | 20      | 20 de marzo.      | 7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.  |
| FD140005 | Curso de formación en el contenido, funcionamiento y uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). Versión 5.0. Segunda edición. | Presencial | Proporcionar a los participantes la formación jurídica y técnica necesaria para la adecuada utilización del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).  | 20      | 3 de junio.       | 7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.  |
| FD140006 | Transposición y ejecución de directivas comunitarias.   | Presencial | El curso analizará aspectos generales sobre la normativa comunitaria y su ejecución en España, así como la aplicación práctica de una transposición.  | 25      | 18 y 19 de marzo. | 12 horas lectivas en horario de mañana y tarde. |

## Gestión Pública

| Código    | Denominación  | Modalidad  | Objetivos  | Alumnos | Fecha                      | Duración  |
|-----------|---|------------|--|---------|----------------------------|---|
| FDO140006 | Responsabilidad patrimonial de la Administración.       | On line    | Profundizar en la responsabilidad patrimonial de la Administración, prestando especial atención a los elementos caracterizadores del sistema, la tipología de daños, el debate doctrinal en la materia y los sujetos de la relación jurídica.  | 30      | 23 de abril al 28 de mayo. | 25 horas.                                       |
| FD140007  | La potestad sancionadora en la Administración española. | Presencial | Ofrecer una formación sobre cuestiones avanzadas en materia de potestad sancionadora. Se profundizará en las cuestiones más problemáticas y en las experiencias existentes en la Administración española.  | 30      | 19 y 20 de mayo.           | 15 horas lectivas en horario de mañana y tarde. |
| FDO140007 | Nuevos retos de la contratación pública.                | On line    | Identificar y resolver los principales problemas estratégicos e incidencias que plantea la contratación pública y la tramitación de encomiendas de gestión y convenios de colaboración. Optimizar los recursos públicos a través de la contratación, aprovechando la situación de la crisis económica. Adaptar sus protocolos de actuación a los constantes cambios normativos nacionales y a los posibles cambios normativos comunitarios en materia de contratación pública. | 30      | 5 de mayo al 22 de junio.  | 35 horas.                                       |

## Habilidades Directivas

| Código    | Denominación   | Modalidad      | Objetivos   | Alumnos | Fecha   | Duración  |
|-----------|--|----------------|---|---------|---|---|
| FD140008  | Orientación del trabajo hacia resultados concretos.    | Presencial     | Incidir en la ordenación correcta de los objetivos, orientando las acciones para conseguir los resultados predefinidos. Se analizará la competencia de orientar el trabajo a resultados concretos.  | 20      | 7 y 8 de abril.   | 15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.   |
| FD140009  | Gestión del estrés.                                    | Presencial     | Proporcionar una serie de técnicas y dinámicas que previenen y contrarrestan el estrés, permitiendo una mayor eficacia en las situaciones en las que se trabaja bajo una gran presión.  | 20      | 31 de marzo y 1 de abril.                                       | 15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.   |
| FD140010  | Liderazgo y gestión de equipos.                        | Presencial     | Facilitar a los participantes las herramientas necesarias para el desarrollo de las habilidades directivas imprescindibles para conseguir llegar a ser un buen directivo y motivar al personal teniendo en cuenta el entorno laboral y el perfil de los empleados.                                  | 20      | 6, 7 y 8 de mayo.   | 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.   |
| FDS140004 | Comunicación escrita para directivos. Primera edición. | Semipresencial | Perfeccionar la escritura como medio para dar mayor rentabilidad al trabajo bien hecho y mejorar las habilidades de los participantes para elaborar discursos para altos cargos.  | 20      | <i>On line</i> : 6 al 27 de mayo<br>Presencial: 4 y 5 de junio. | 30 horas lectivas (15 horas <i>on line</i> y 15 horas presenciales en horario de mañana y tarde). |
| FD140011  | Presentaciones en público. Primera edición.            | Presencial     | Ofrecer formación sobre la forma de realizar presentaciones en público, desarrollando las habilidades comunicativas y proporcionando las herramientas que permitan dinamizar una adecuada comunicación oral.  | 20      | 26, 27 y 28 de mayo.  | 18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.   |
| FD140012  | Dirección de reuniones.                                | Presencial     | El éxito o fracaso de una reunión depende muchas veces de su preparación previa y de su correcta dirección. Esta jornada incidirá en estas cuestiones y analizará el papel que debe asumir el directivo en las reuniones.   | 20      | 10 de abril.  | 7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.  |
| FDS140005 | Gestión del tiempo con <i>Outlook</i> .                | Semipresencial | Este curso tiene como objetivo entrenar las habilidades que requieren los participantes a la hora de gestionar su tiempo, particularizando en el uso del <i>Outlook</i> , como herramienta de uso habitual.   | 20      | Presencial: 26 y 27 de marzo.                                   | 20 horas (16 horas presenciales en horario de mañana y tarde y 4 horas de seguimiento).           |
| FD140013  | Gestión de equipos eficaces y delegación.              | Presencial     | Uno de los elementos que definen el trabajo del directivo público es la dirección de personas. Dentro de aquel, esta actividad formativa se centrará en la delegación y, por ello, se analizará el proceso de delegación y las herramientas de delegación de tareas.                                | 20      | 10, 11 y 12 de junio.   | 18 horas lectivas presenciales en horario de mañana y tarde.                                      |
| FDO140008 | Gestión del tiempo.                                    | <i>On line</i> | Curso <i>on line</i> de formación interactiva para el desarrollo y la práctica de la gestión del tiempo. Este curso se realiza utilizando un simulador de negociación, que permite al alumno alcanzar los objetivos del curso a través de una aventura gráfica.                                     | 25      | 27 de mayo al 24 de junio.                                      | 20 horas lectivas.  |
| FDO140009 | Negociación.   | <i>On line</i> | Curso <i>on line</i> de formación interactiva para el desarrollo y la práctica de las habilidades de negociación y resolución de conflictos. Este curso se realiza utilizando un simulador de negociación, que permite al alumno alcanzar los objetivos del curso a través de una aventura gráfica. | 25      | 22 de abril al 20 de mayo.                                      | 20 horas lectivas.  |

| Código   | Denominación                                      | Modalidad  | Objetivos  | Alumnos | Fecha  | Duración  |
|----------|---|------------|--|---------|--|---|
| FD140014 | Programa de desarrollo de habilidades directivas. | Presencial | Desarrollar competencias generales para mejorar el desempeño profesional.<br>Los alumnos cumplimentarán un cuestionario de autoevaluación relacionado con el diccionario de competencias elaborado por el INAP para personal directivo y predirectivo. En función de los resultados obtenidos, se organizarán grupos de 20 alumnos, como máximo, para trabajar aquellas competencias que sean identificadas con mayor necesidad de desarrollo. | 120     | Por determinar una vez se hayan organizado los grupos. | 15 horas lectivas en horario de mañana y tarde. |