

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2012 *Resolución de 19 de febrero de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de gestión pública para 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.

Hasta ahora, la Subdirección de Formación del INAP organizaba sus actividades formativas en cuatro planes: el plan para directivos públicos; el plan para funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares; el plan de Administración electrónica, y el plan de idiomas y lenguas cooficiales.

En 2014 los tres primeros planes han sido revisados en función de los objetivos previstos en las diferentes actividades formativas. El plan para directivos públicos, objeto de otra convocatoria, incluye sólo aquellas actividades que tienen como finalidad el desarrollo de las competencias asociadas al «perfil directivo».

El plan de Administración electrónica, una vez alcanzada la madurez suficiente de lo que se ha venido denominando «Administración electrónica», se ha suprimido como plan diferenciado. Actualmente, cualquier aspecto de la formación referido al funcionamiento de la Administración debe incluir los medios electrónicos; por lo tanto, como resultado de un proceso natural de la propia evolución de la Administración, muchas de las actividades que se venían ofreciendo en el marco del plan de Administración electrónica se han incorporado a un plan general, objeto de esta convocatoria, que se ha denominado plan de gestión pública.

En definitiva, en este plan de gestión pública se integran todas aquellas actividades formativas diseñadas para desarrollar las múltiples competencias vinculadas con la gestión pública. Para facilitar la organización de estas actividades se han clasificado en las siguientes áreas: organización y funcionamiento, procedimiento administrativo, recursos humanos, publicaciones, gestión económica y contratación, políticas públicas, habilidades profesionales, y Unión Europea y relaciones internacionales.

Por último, las actividades que tenían un carácter más tecnológico se agrupan en el programa TIC, que es objeto de otra convocatoria.

Por ello, teniendo en cuenta las necesidades formativas detectadas en los empleados públicos para el adecuado ejercicio de sus funciones, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en las distintas áreas funcionales de la gestión pública, según el programa y modalidad formativa que se describe en los anexos, y que se desarrollarán durante el primer semestre del año 2014.

Segunda. *Destinatarios.*

1. Podrán participar en los cursos relacionados en los anexos los empleados públicos de las Administraciones públicas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, y el personal laboral fijo equivalente, que cumplan el perfil del destinatario exigido en cada actividad formativa.

2. 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.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*

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

Quienes deseen participar en los cursos convocados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica, disponible en la página web del INAP (www.inap.es), entrando en «Aprendizaje» y, a continuación, seleccionando «Formación en gestión pública» o «Formación en funciones de apoyo administrativo y auxiliares», según cada destinatario indicado en el anexo, y, finalmente, en el apartado denominado «Inscripción electrónica».

Una vez ejecutada la acción «Grabar solicitud», se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y elevar a la firma del superior jerárquico. Una vez firmada, deberán conservar la solicitud en su poder hasta que se les requiera su presentación.

Cuarta. *Selección.*

1. El INAP generará con las solicitudes electrónicas una base de datos que enviará, en el caso de la Administración General del Estado, al responsable de cada unidad de formación, las cuales priorizarán a su personal hasta un máximo de cuarenta solicitudes por cada actividad formativa, se asegurarán de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas e intentarán garantizar el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos.

El responsable de cada unidad de formación deberá remitir al INAP el archivo de solicitudes priorizadas en un plazo de cinco días hábiles desde su recepción mediante correo electrónico a la dirección fg@inap.es.

La selección final de los participantes corresponde al INAP. En la selección se observarán los siguientes criterios: 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.

2. 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 públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un cuarenta 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.

3. 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 treinta y tres 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.

4. Una vez efectuada la selección on line definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos a cada actividad formativa el aula, la fecha y el horario en que tendrá lugar. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su asistencia. Los alumnos que no reciban el correo invitándoles a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado admitidos. El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos a cada unidad de formación de la Administración General del Estado.

5. La inasistencia a los cursos presenciales, o falta de conexión a los cursos on line, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Quinta. Modalidad formativa y calendario.

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en los anexos. En el caso de que resulte necesario realizar 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 on line, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para su realización. 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 curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Sexta. Diplomas.

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia o falta de conexión superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará su expedición.

El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del diploma acreditativo de la realización del curso.

Séptima. 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) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Octava. Información adicional.

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es o a través de los teléfonos 91 273 92 15 / 91 52 / 92 91.

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

ANEXO I
Modalidad presencial
Área de Organización y Funcionamiento

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0001	BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	Recopilar y exponer las pautas de comportamientos y conducta correctas del personal de la Administración, así como la optimización del empleo de recursos públicos	Empleados públicos con funciones de gestión pública que quieran reforzar su formación en esta materia	A1/A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Ética pública Derechos y deberes de los empleados públicos: especial referencia a los principios de conducta La responsabilidad de los empleados públicos: configuración ética Utilización eficiente de los recursos públicos Caso real de buena práctica administrativa 	20	21 al 24 de abril
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 pública cuyos puestos de trabajo estén relacionados directamente con la gestión patrimonial del Estado	A1/A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> 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 y clases La adquisición, gestión y enajenación de bienes patrimoniales Órganos competentes y procedimiento El Patrimonio Histórico Artístico Concepto y procedimiento de gestión 	25	7 al 11 de abril

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0045	PROTOCOLO DIPLOMÁTICO E INTERNACIONAL	Capacitar a los asistentes en el manejo de técnicas y conceptos útiles en materia de protocolo, con especial referencia a diplomático e internacional	Empleados públicos con funciones de gestión pública cuyos puestos de trabajo tengan atribuido el desempeño de tareas de protocolo, especialmente en las relaciones internacionales	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> El mundo diplomático y su protocolo Los actos en las representaciones diplomáticas Las visitas de Estado Presentación de cartas credenciales. Las instituciones supranacionales y su protocolo La Unión Europea y su protocolo La organización de cumbres y reuniones internacionales Similitudes y diferencias de los protocolos internacionales clásicos: los protocolos monárquicos, europeo, americano, sudamericano, árabe. 	20	23 al 26 de mayo
0009	LENGUAJE ADMINISTRATIVO. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Mejorar los conocimientos en el manejo del lenguaje administrativo de manera que permita una redacción de calidad de documentos administrativos e informes	Empleados públicos con funciones de gestión pública cuyos puestos de trabajos conlleven la elaboración de informes o redacción de textos administrativos	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje administrativo y manual de estilo Documentos y procedimientos administrativos Elaboración de informes 	15	2 al 4 de junio
0024	CONVENIOS, PACTOS Y ACUERDOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Profundizar en el conocimiento de los convenios, pactos y acuerdos como instrumentos de colaboración entre las Administraciones públicas	Empleados públicos con funciones de gestión pública que participen en las diferentes fases de los convenios, así como pactos y acuerdos en el sector público	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> El convenio y su aplicación en el ámbito de las relaciones administrativas Convenios y contratos Tipología de convenios Estructura y contenido Mecanismos de control de la actividad convencional de la Administración Pactos y acuerdos 	15	19 al 21 de mayo

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0100	PRODUCCIÓN Y POSPRODUCCIÓN DE VIDEO EN WEB	Acercar los conocimientos básicos del lenguaje audiovisual a los empleados públicos encargados de comunicación para la elaboración y el montaje de vídeos en actos, entrevistas o noticias, incluida la locución. Ser capaces, al finalizar el curso, de grabar acontecimientos en vídeo, realizar su posproducción digital e incorporarlos a páginas web	Empleados públicos cuyas funciones de la gestión pública estén relacionadas con el lenguaje audiovisual y la realización de grabaciones de acontecimientos y montajes de vídeos, y su producción en internet	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas básicas de elaboración de un vídeo/noticia para la web • Captación de planos, iluminación y sonido • Diferencia entre formatos: entrevista, información, reportaje... • Posproducción: montaje, locución y rotulación • Creación de canal de vídeo • Retransmisión de acontecimientos vía <i>streaming</i> 	40	5 al 14 de mayo
0039	ATENCIÓN MULTICANAL A LA DISCAPACIDAD	Dotar a los empleados públicos de las habilidades necesarias para atender y relacionarse con las personas con alguna discapacidad en cualquier canal de comunicación ofrecido por la Administración	Empleados públicos cuyas funciones de la gestión pública estén relacionadas con esta materia	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación sobre discapacidad • Planes de acción y mujer con discapacidad • Empleo a personas con discapacidad y valoración • Canalización de la información • Arbitraje, infracciones y sanciones • Oficina permanente especializada 	25	5 al 9 de mayo

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1250	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Conocer y practicar en los principales aspectos en la gestión de documentos electrónicos: vida, conservación, seguridad	Empleados públicos cuyas funciones de la gestión pública impliquen la gestión de documentos electrónicos en cualquiera de sus fases	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> e-Administración y gestión de documentos electrónicos Características de los documentos electrónicos y su conservación Ciclo de vida y flujo de los documentos electrónicos Seguridad en los documentos electrónicos El documento electrónico en la toma de decisiones Práctica de gestión 	25	1.ª edición 5 al 9 de mayo 2.ª edición 23 al 27 de junio
0008	PROCESO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO	Enseñar cómo es la gestión documental, así como las prácticas y las formas de control del proceso documental	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyas funciones estén relacionadas con la gestión, almacenamiento y distribución documental	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental y tecnologías de la información Tipos de documentos electrónicos Flujo electrónico de la información Seguridad de los documentos electrónicos Práctica: almacenamiento, recuperación y distribución de la información administrativa 	25	19 al 23 de mayo
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 apoyo administrativo y auxiliares relacionados con el protocolo administrativo y la organización de actos	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Imagen institucional Protocolo administrativo Lenguaje Normas de conducta y relaciones institucionales 	20	21 al 24 de abril

Área de Procedimiento Administrativo

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1256	LOS REGISTROS: NORMATIVA, REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN Y PROTECCIÓN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (AVANZADO)	Difundir la normativa y funcionamiento actual sobre registros, con especial atención al Registro Electrónico Común, y su relación con la protección de datos de carácter personal	Empleados públicos con funciones de gestión pública que desempeñen funciones relacionadas con la materia	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Los registros: solicitudes, escritos y documentos Normativa sobre registros Registro Electrónico Común: actual regulación Ley Orgánica 15/1999: la protección de datos de carácter personal y el Registro Electrónico Común La incorporación progresiva de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración Interconexión entre los registros de las Administraciones públicas y los ciudadanos: gestión de las notificaciones, presentación de solicitudes, escritos, procedimientos, trámites Firma electrónica avanzada 	15	12 al 13 de mayo
1257	LOS REGISTROS: ESPECIAL REFERENCIA AL REGISTRO ELECTRÓNICO (BÁSICO)	Conocer el funcionamiento de los registros con la incorporación de nuevas herramientas electrónicas, así como la utilización de la firma electrónica	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyas funciones estén relacionadas con esta materia	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Los registros y las oficinas de registro: funciones La incorporación progresiva de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración Comunicación entre las Administraciones públicas y los ciudadanos: gestión de las notificaciones, presentación de solicitudes, escritos, procedimientos, trámites Empleo de la firma electrónica avanzada 	10	1.ª edición 28 a 29 de abril 2.ª edición 16 a 17 de junio

Área de Recursos Humanos

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0017	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Ofrecer una visión integral de las diversas materias en la gestión de recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en su desarrollo	Empleados públicos con funciones de gestión pública que desempeñen funciones relacionadas con alguna materia de la gestión de los recursos humanos	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Tendencias actuales de las políticas de recursos humanos en las organizaciones La planificación estratégica de recursos humanos La Oferta de Empleo Público. Selección y formación La carrera profesional. Derechos y deberes Retribuciones de los funcionarios. Evaluación del desempeño y productividad por objetivos Los sistemas de previsión de los funcionarios El plan de pensiones de la AGE. Régimen disciplinario y de incompatibilidades El personal laboral La representación, negociación y participación de los empleados públicos. El derecho de huelga Empleo público y discapacidad La prevención de riesgos laborales El futuro del empleo público: el Estatuto Violencia de género y discapacidad en la gestión de los recursos humanos 	65	12 de mayo al 16 de junio
1297	APLICACIÓN SIGP: GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL	Instruir y facilitar el manejo de la aplicación SIGP a usuarios que tramiten o quieran tramitar el Plan Anual de Acción Social a través de esta aplicación	Empleados públicos que realicen funciones propias de gestores de recursos humanos, así como nuevos usuarios que vayan a utilizar la aplicación	A2/C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la aplicación SIGP Gestión del plan anual de acción social Estudio y definición de ayudas de acción social Apertura del plazo de solicitudes Rechazo de solicitudes y subsanaciones Asignación de ayudas Publicación listados Envío de datos a nómina Errores y recursos 	10	9 al 10 de junio

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0016	GESTIÓN DE NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES) - CURSO BÁSICO	Difundir y divulgar la herramienta electrónica para la gestión de nóminas	Empleados públicos con funciones de gestión pública que realicen tareas propias de la gestión de nóminas	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Introducción general. Conceptos de nómina en NEDAES Navegación de pantallas y ayuda <i>on line</i> Definición de conceptos retributivos, deducciones y aplicaciones presupuestarias Nómina básica. Altas Nómina básica. Modificaciones Fases de cálculo mensual (cálculo, contabilidad, pago y cierre de nómina) Regularización IRPF. Equiparación retributiva e IRNR Nómina calculada y nómina histórica Otras fases, cierre de mes y cierre de año. Seguimiento presupuestario Seguridad Social. Definición y tratamiento de deducciones de derechos pasivos, MUFACE, ISFAS, MUGEJU y Régimen General de la Seguridad Social 	30	1.ª edición 7 al 11 de abril 2.ª edición 23 al 27 de junio

Área de Publicaciones

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1306	INTRODUCCIÓN A LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA	Conocer el proceso de publicación electrónica, así como el modelo de publicación a través de la Agencia Estatal BOE	Todos los empleados públicos que desempeñen funciones relacionadas con las publicaciones de la Administración pública	A1/A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Introducción Publicación electrónica en PDF Libro electrónico El modelo de publicación electrónica en la Agencia Estatal BOE 	20	24 al 27 de junio

Área de Habilidades Profesionales

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0093	PRESENTACIONES EN PÚBLICO	Dotar a los participantes de las habilidades necesarias para realizar presentaciones en público de forma adecuada, comunicando su objeto	Empleados públicos con funciones de gestión pública que impliquen la realización u organización de presentaciones en los distintos ámbitos públicos	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué son presentaciones eficaces? Entornos de presentación: reuniones, grandes aforos, medios de comunicación La presentación en papel Presentaciones electrónicas Comunicación eficaz Aplicación práctica al entorno de trabajo 	20	26 al 29 de mayo
0091	LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL	Conocer el funcionamiento y control de la inteligencia emocional, a fin de obtener métodos más eficaces de trabajo	Empleados públicos con funciones de gestión pública que quieran mejorar en las técnicas de liderazgo e inteligencia emocional	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> La naturaleza del liderazgo Los distintos estilos de liderazgo Rendimiento y motivación en la organización La importancia de las emociones La interacción entre los cuatro dominios de la inteligencia emocional La competencia emocional y el éxito 	25	9 al 13 de junio Valdeavellano
0094	INNOVACION Y CREATIVIDAD EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	Fomentar y orientar en el empleo de herramientas que favorezcan el pensamiento creativo, prestando especial atención a la implementación de ideas creativas en los procesos innovadores	Empleados públicos con funciones de gestión pública que desempeñen puestos de trabajo en los que se participe en la gestión de proyectos, áreas de innovación, diseño de políticas públicas, así como cualquier otro ámbito en el que desarrollar ideas nuevas	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> La actitud creativa y la innovación Claves de la creatividad Implementación de ideas creativas Prácticas y exposición 	20	2 al 5 de junio

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0041	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROL DEL ESTRÉS	Adquirir técnicas para resolver problemas, concretamente las dirigidas a resolver conflictos en los que las partes intentan encontrar un acuerdo que aceptan voluntariamente. Controlar las situaciones de estrés	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que requieren práctica técnicas existentes para resolver conflictos, así como controlar el estrés	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a tácticas de guerra psicológica • Respuestas a tácticas de presión • Técnicas de negociación: la negociación sobre principios (Harvard) • El manejo positivo del conflicto • Guía para la negociación • Errores que hay que evitar 	25	9 al 13 de junio Valdeavellano
0043	EL TRABAJO EN EQUIPO	Conocer y emplear las herramientas necesarias para trabajar en grupo de forma eficaz	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativos y auxiliares que requieren aprender y/o mejorar en el trabajo en equipo tanto interno como externo	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación dinámica • Presentar información: hablar y ser siempre atendido • Crear Confianza y Confidencia (CCC). • Manejar objeciones • Negociar: llegar a acuerdos desde posturas enfrentadas • Poner límites: saber decir "no", detener actitudes invasoras es un derecho y, en pro del equipo, también un deber • El equipo operativo • Liderazgo creativo • Creación de objetivos bien formados • Identificación del "líder" y CCC • Los sombreros del equipo • Estrategia que facilita las decisiones grupales • Eneagrama: el perfil de cada miembro del equipo 	20	9 al 13 de junio Valdeavellano
0030	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO	Mejorar los resultados en el trabajo mediante la gestión del tiempo, entendiéndolo como un recurso clave de aprovechamiento	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que requieren aprender y/o mejorar el trabajo en su unidad y la planificación diaria	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	15	9 al 11 de abril

Área de Gestión Económica y Contratación

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0784	MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION SOROLLA 2. GESTION PRESUPUESTARIA	Utilizar el sistema de información electrónico a disposición de las unidades de gestión económica	Empleados públicos con funciones de gestión pública que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2	A1/A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Administración general del sistema SOROLLA 2 Gestión de pagos a justificar (anticipos de caja fija y libramientos de pagos a justificar) Gestión y tramitación de expedientes de pago directo Seguimiento presupuestario (informes y consultas) 	25	21 al 25 de abril
0092	GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN EL SECTOR PÚBLICO	Analizar la actividad pública en materia de subvenciones con especial atención a las experiencias y novedades en esta materia	Empleados públicos con funciones de gestión pública cuyos puestos de trabajo impliquen la gestión de subvenciones en cualquiera de sus fases	A1/A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> El régimen general de las subvenciones y ayudas públicas Los elementos de concesión de las subvenciones Ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas del acto de concesión de la subvención La justificación y comprobación de subvenciones El control de la actividad subvencional 	15	26 al 28 de mayo
0018	PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA (AVANZADO)	Conocer aquellas operaciones de gasto previstas en la vigente legislación, cuya regulación y ejercicio estén sujetas a una operatividad simplificada	Empleados públicos con funciones de gestión pública que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria y económico-administrativa	A1/A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Pagos a justificar: concepto, ámbito de aplicación y procedimiento Anticipos de caja fija: concepto, ámbito de aplicación y procedimiento Otras operaciones extra presupuestarias. Aplicación Sorolla 	15	31 de marzo al 2 de abril

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1253	LA FACTURA ELECTRÓNICA EN LA AGE: NORMATIVA, ARQUITECTURA, OBLIGATORIEDAD, FORMATO FACTURAE (AVANZADO)	Impulsar y conocer la gestión económica mediante la factura electrónica, así como la creación del registro contable de facturas en el sector público.	Empleados públicos con funciones de gestión pública que requieran conocer y utilizar la factura electrónica y su registro en el desarrollo de sus funciones	A1/A2 personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Normativa actual: Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público Formato básico común El punto general de entrada de facturas electrónicas La Oficina contable: anotación en el registro contable Órgano competente para tramitar El pago 	10	1.ª edición 14 al 15 de abril 2.ª edición 12 al 13 de mayo
1254	LA FACTURA ELECTRÓNICA EN LA AGE (BASICO)	Difundir y divulgar el empleo y recepción de la factura electrónica en la Administración pública	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que requieran tramitar facturas electrónicas y su registro	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Introducción Trabajar con la factura electrónica Interacción con la factura en papel Formatos de factura y firma Marco jurídico de la factura electrónica 	10	1.ª edición 28 al 29 de abril 2.ª edición 16 al 17 de junio
0019	PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA (BASICO)	Conocer cómo se gestionan los pagos a justificar y ACF en las operaciones de gasto previstas en la vigente legislación	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que requieran conocer cómo se gestionan los pagos a justificar y los ACF	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Pagos a justificar: concepto, ámbito de aplicación y procedimiento Anticipos de caja fija: concepto, ámbito de aplicación y procedimiento Otras operaciones extrapresupuestarias. Aplicación Sorolla 	15	11 al 13 de junio

ANEXO II
Modalidad on line
Área de Organización y Funcionamiento

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0072	GESTIÓN DE PROYECTOS (ON LINE)	Establecer modelos de gestión de proyectos en la Administración. Desarrollar un modelo detallado con las técnicas adecuadas	Empleados públicos con funciones de gestión pública que desempeñen puestos de trabajo que requieran gestionar proyectos o participar en alguna de sus fases	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales • Proceso de la dirección de proyectos • Definición del proyecto • Planificación y programación de proyectos • Reducción de tiempos y planificación de los recursos • Dirección de los recursos humanos del proyecto • Gestión de equipos y de relaciones interorganizativas • Gestión de riesgos del proyecto • Medida del progreso y del desarrollo. • Evaluación • Auditoría y cierre del proyecto 	25	5 de mayo al 6 de junio
0051	LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: ORGANIZACIÓN CENTRAL Y PERIFÉRICA (ON LINE)	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 cuyas funciones de gestión pública que pertenezcan a unidades relacionadas con la Administración periférica o se encuentren adscritos a ésta	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos y evolución histórica • El derecho comparado • La Administración territorial en España • El modelo de la LOFAGE • Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno • La Administración no integrada. El futuro de la Administración territorial en España 	25	12 de mayo al 13 de junio
0050	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO (ON LINE)	Enseñar el funcionamiento diario de los puestos de atención al ciudadano de la Administración: relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, personas con discapacidad e inmigrantes	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público y que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos jurídicos de la información administrativa • Imagen de la Administración y el ciudadano • Perfil del informador • Información y comunicación • Tipos de información • Quejas, sugerencias y resolución de conflictos 	25	1.ª edición 7 de abril al 9 de mayo 2.ª edición 19 de mayo al 20 de junio

Área de Procedimiento Administrativo

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0074	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO (ON LINE)	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas y la gestión del procedimiento en sus diferentes vertientes y figuras participantes	Empleados públicos con funciones de gestión pública cuyas funciones estén relacionadas o participen en la responsabilidad patrimonial del Estado	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes y evolución. Presupuestos de la responsabilidad: lesión resarcible, imputación del daño y relación de causalidad • Procedimiento de exigencia de responsabilidad: plazo de prescripción de la acción • La indemnización • Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas • La responsabilidad de concesionarios y contratistas • Responsabilidad del Estado juez y, responsabilidad del Estado legislador • Seguros de responsabilidad civil 	25	26 de mayo al 27 de junio
0048	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AVANZADO (ON LINE)	Conocer y estar actualizado en los aspectos más relevantes de cada fase del procedimiento administrativo común y la relación con los ciudadanos, así como la actuación administrativa. Analizar el procedimiento administrativo y las nuevas tecnologías	Empleados públicos con funciones de gestión pública que trabajen y tengan experiencia en temas relacionados con el procedimiento administrativo o alguna de sus fases	A1/A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92) en la actualidad. • La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico • Las notificaciones electrónicas • El ciudadano ante el procedimiento administrativo • La actuación administrativa • La revisión administrativa • Otras actuaciones • Estudio de casos particulares 	25	19 de mayo al 20 de junio

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1270	LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (ON LINE)	Difusión y divulgación a los empleados públicos de conocimientos propios de esta materia de Administración electrónica	Empleados públicos con funciones directivas y de gestión pública y cuenteros con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	A1/A2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal Los ficheros y tratamientos de datos Los procedimientos de protección La Agencia Española de Protección de Datos: organización y funciones 	30	14 de abril al 16 de mayo
0077	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BÁSICO (ON LINE)	Repasar y resaltar los principales aspectos del procedimiento administrativo común en sus diferentes fases	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92) La actuación administrativa La revisión administrativa La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico Otras actuaciones 	25	7 de abril al 9 de mayo

Área de Recursos Humanos

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0046	GESTIÓN BÁSICA DE LOS RECURSOS HUMANOS (ON LINE)	Ofrecer una visión integral de la gestión de los recursos humanos en la Administración pública como elemento estratégico. Profundizar en los aspectos prácticos de la gestión de recursos humanos de los mandos intermedios de las unidades de personal	Empleados públicos con funciones de gestión cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de personal	A2/C1/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Los recursos humanos de las Administraciones públicas Régimen jurídico La ordenación de la función pública Clases de personal La planificación y la selección La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario La carrera administrativa La provisión de los puestos de trabajo Derechos y deberes El personal laboral en la AGE Seguridad Social y MUFACE Régimen disciplinario 	25	<p>1.ª edición 7 de abril al 9 de mayo</p> <p>2.ª edición 19 de mayo al 20 de junio</p>
0056	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (ON LINE)	Conocer la normativa regulada por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)	Empleados públicos cuyas funciones en la gestión pública que requieran repasar o hacer hincapié en algunas de las materias reguladas por el EBEP	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> 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 Situación actual 	25	12 de mayo al 13 de junio

Código actividad	1303	Denominación	RCP Y BADARAL: UTILIZACIÓN CONJUNTA (ON LINE)	Objetivos	Difundir y divulgar el empleo de dos herramientas electrónicas que optimizan y mejoran la gestión de los recursos humanos	Destinatarios	Empleados públicos cuyas funciones en la gestión pública impliquen la utilización de estas herramientas o estén en situación de utilizarlas próximamente	Subgrupos	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	Programación general	<ul style="list-style-type: none"> • RCP - Bases conceptuales del RCP • Conocimiento de las bases de datos: Consultas de datos registrales, expedientes de personal, relaciones de puestos de trabajo, ocupación, etc. • Extracción de listados e informes • Uso de las tablas de conceptos codificados y de los documentos registrales • BADARAL – Mantenimiento de empleados públicos, unidades orgánicas y puestos de trabajo • Gestión de permisos y vacaciones, calendario laboral y parametrización de fiestas • Licencias de enfermedad y comunicaciones IT a Muface. Emisión de certificados • Confección y generación de los documentos normalizados de inscripción y anotación • Anotación de documentos registrales en el registro central de personal • Almacenamiento de la imagen de documentos en los expedientes de personal • Extracciones de ficheros: NEDAES, FUNPRA.. 	Duración	30	Fecha	21 de abril al 23 de mayo
------------------	------	--------------	---	-----------	---	---------------	--	-----------	--	----------------------	--	----------	----	-------	---------------------------

Área de Unión Europea y Relaciones Internacionales

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0053	UNIÓN EUROPEA AVANZADO (ON LINE)	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea (UE) y su evolución hasta la actualidad. Analizar las últimas políticas y medidas adoptadas	Empleados públicos con funciones de gestión pública cuyos puestos de trabajo estén relacionados con temas de la UE y similares	A1/A2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • El Tratado de Lisboa • El proyecto comunitario europeo como proyecto político abierto • Naturaleza y competencias de la Unión Europea • El sistema institucional de la Unión Europea • El Consejo • El Consejo Europeo • La Comisión Europea • El Parlamento Europeo • El Tribunal de Justicia de la Unión Europea • El Banco Central Europeo. Situación actual • Tribunal de Cuentas • El Derecho de la Unión Europea • Jurisprudencia 	25	7 de abril al 9 de mayo
0054	UNIÓN EUROPEA BÁSICO (ON LINE)	Repasar la estructura y el funcionamiento de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad. Analizar la situación actual	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que requieran actualizar sus conocimientos o conocer la organización y el funcionamiento de la UE	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • La Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa • Naturaleza y competencias de la Unión Europea • El sistema institucional de la Unión Europea • El Consejo • El Consejo Europeo • La Comisión Europea • El Parlamento Europeo • El Tribunal de Justicia de la Unión Europea • El Banco Central Europeo • Tribunal de Cuentas 	25	19 de mayo al 20 de junio

Área de Habilidades Profesionales

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0079	TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA (ON LINE)	Aprender y perfeccionar los principales aspectos de calidad al redactar por escrito en cualquier medio de comunicación	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo requieran la redacción de textos o comunicados a través de los diferentes medios de comunicación	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • El documento administrativo y la utilización del lenguaje • Siglas y tratamientos • Documentos y medios electrónicos • Comunicación a través de los correos electrónicos y otros medios 	25	14 de abril al 16 de mayo

Área de Gestión Económica y Contratación

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1178	CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS CENTRALIZADOS AVANZADO (ON LINE)	Analizar los principales aspectos en la gestión de la contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados	Empleados públicos con funciones de gestión pública cuyas funciones impliquen tener conocimientos sobre la contratación y licitación electrónica centralizada del sector público	A1/A2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al sistema conecta-patrimonio • Gestión de usuarios y organismos • Consultas al catálogo y gestión de pedidos • Trámite de solicitudes I - Iniciar una tramitación • Trámite de solicitudes II - Continuar la tramitación • Casos prácticos 	30	7 de abril al 9 de mayo

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0052	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (ON LINE)	Conocer y profundizar en la regulación y gestión de la actual Ley de contratos en todas sus fases y modalidades	Empleados públicos de gestión pública cuyas funciones conllevan un conocimiento avanzado de la contratación del sector público en todos sus aspectos y modalidades	A1/A2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Finalidad y objeto Ámbito de aplicación Tipos de contratos Partes en el contrato El contrato Preparación de los contratos Selección del contratista y adjudicación de los contratos Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos Remisión de información a efectos estadísticos y de fiscalización Disposiciones generales Racionalización técnica de la contratación Medios de comunicación en los procedimientos de contratación Órganos consultivos en materia de contratación Registros oficiales Particularidades de diversas contrataciones Contratos de obras Contrato de concesión de obra pública Contrato de cesión de servicios públicos Contrato de suministro Contrato de servicios Contrato de elaboración entre el sector público y el privado Aplicación del procedimiento negociado a otros contratos Contratos sujetos a una regulación armonizada Legislación 	250	14 de abril al 28 de noviembre
1271	LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO (ON LINE)	Conocer y divulgar el uso de la plataforma de contratación del Estado	Empleados públicos con funciones de gestión pública que necesiten la consulta y/o gestión de información en la plataforma para la contratación administrativa del sector público	A1/A2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> La plataforma de contratación del Estado: utilización, ventajas e información El perfil del contratante Convocatoria de licitaciones Selección de licitadores Resolución del procedimiento 	30	7 de abril al 9 de mayo

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0047	GESTIÓN PRESUPUESTARIA (ON LINE)	Conocer de forma general los distintos aspectos de la gestión presupuestaria: programación, principios contables públicos, el procedimiento de gasto e ingresos públicos, la contratación, etc.	Empleados públicos con funciones de gestión pública que requieran ampliar o reparar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general	A2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • La administración económica • La programación presupuestaria • La gestión presupuestaria • Los principios contables públicos • El procedimiento de gasto • Gestión de los gastos de personal • Los contratos administrativos • Transferencias y subvenciones 	25	7 de abril al 9 de mayo
0060	GESTIÓN PRESUPUESTARIA (ON LINE)	Reparar los aspectos principales de la gestión presupuestaria general	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que necesiten aprender o mejorar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • La programación presupuestaria • La gestión presupuestaria • Los principios contables públicos • El procedimiento de gasto • Gestión de los gastos de personal • Los contratos administrativos • Transferencias y subvenciones 	25	19 de mayo al 20 de junio
1274	LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO (ON LINE)	Enseñar a realizar las funciones que permite la plataforma para la contratación administrativa del Estado	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyas tareas se centren en alguna de las fases de la contratación, así como la publicación y comunicación de la información relacionada con el proceso de contratación pública	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar anuncios y pliegos en la plataforma de contratación del Estado • Publicar de forma simultánea en plataforma DOUE y BOE • Comunicar de admisiones, exclusiones, y adjudicaciones a licitadores • Recepción de avisos, contestación a preguntas... 	30	19 de mayo al 20 de junio