

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

268 *Resolución de 9 de enero de 2015, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de carácter general para el primer semestre de 2015.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), de acuerdo con su Estatuto aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

Con esa finalidad, el INAP elabora un plan de formación de carácter general, en el que se integran todas aquellas actividades formativas diseñadas para desarrollar las múltiples competencias vinculadas con la gestión pública, excluyendo aquellas que se consideran específicas de puestos directivos, que son objeto de otro plan independiente.

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:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en materia de formación general, clasificadas según la modalidad y las áreas descritas en el anexo, que se desarrollarán durante el primer semestre de 2015.

Se podrá ampliar la información publicada en el anexo en la ficha descriptiva de cada curso disponible en la página web del INAP. En ella se detallan los contenidos, horario, lugar de celebración, así como cualquier otra información de interés relativa al desarrollo del curso.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en el anexo los empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, y el personal laboral fijo equivalente, que presten sus servicios en las Administraciones públicas y necesiten para el buen desempeño de su puesto de trabajo y/o perfeccionamiento profesional el desarrollo de las competencias generales y/o específicas indicadas en cada actividad formativa.

Tercero. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en el anexo. 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 la realización del curso. 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.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, c/ Atocha, n.º 106, de Madrid, salvo en aquellos casos en que el anexo indique otra localidad.

Cuarto. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en los cursos convocados deberá cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el catálogo de formación <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-general> donde se podrán localizar los cursos que se encuentran en período de inscripción. También podrá acceder entrando en Aprendizaje/Formación general.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. A efectos de formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Cada alumno podrá presentar hasta un máximo de seis solicitudes en esta convocatoria.

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

Quinto. *Selección y admisión de alumnos.*

1. Una vez cerrado el plazo de inscripción, las unidades de formación de la Administración General del Estado priorizarán las solicitudes presentadas por sus efectivos hasta un máximo de cincuenta por cada actividad formativa, se asegurarán de que todas ellas cumplan con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas y garantizarán el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos.

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. 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.

3. 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 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.

4. 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.

5. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos en cada actividad formativa el aula en la que tendrá lugar, la fecha, el horario, los docentes y cualquier otra información de interés. Será requisito imprescindible que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su participación o su imposibilidad de realizar el curso. 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, en el caso de la Administración General del Estado, a cada unidad de formación.

6. La inasistencia o falta de conexión, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Sexto. *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.

Séptimo. *Certificados.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital. 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 certificado acreditativo de la realización del curso.

Octavo. *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.

Noveno. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es

Madrid, 9 de enero de 2015.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Área de organización y funcionamiento

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0001	Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos.	2 al 5 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que quieran reforzar su formación en esta materia.	20	Presencial.
0009	Lenguaje administrativo. Elaboración de documentos administrativos.	23 al 25 de marzo	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente cuyos puestos de trabajo conlleven la elaboración de informes o redacción de textos administrativos.	15	Presencial.
0024	Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones públicas.	9 al 11 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que participen en las diferentes fases de los convenios, así como pactos y acuerdos en el sector público.	15	Presencial.
0028	Protocolo administrativo y organización de actos.	9 al 12 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente relacionados con el protocolo administrativo y la organización de actos.	20	Presencial.
0039	Atención multicanal a la discapacidad.	6 al 10 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones en la gestión pública estén relacionadas con esta materia.	25	Presencial.
0040	Atención al público culturalmente diverso.	16 a 18 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente responsables de equipos de atención al ciudadano o personal de atención al público.	15	Presencial.
0045	Protocolo diplomático e internacional.	23 al 26 de marzo	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente cuyos puestos de trabajo tengan atribuido el desempeño de tareas de protocolo, especialmente en las relaciones internacionales.	20	Presencial.
0050	Atención e información al ciudadano.	23 de febrero al 24 de marzo	Empleados pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente 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.	25	On line.
0050	Atención e información al ciudadano.	20 de abril al 22 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente 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.	25	On line.
0051	La Administración del Estado: organización central y periférica.	23 de febrero al 24 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente.	25	On line.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0059	Gestión patrimonial.	4 de mayo a 9 de junio	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A1/A2 y personal laboral fijo equivalente cuyos puestos de trabajo estén relacionados directamente con la gestión patrimonial del Estado.	25	On line.
0072	Gestión de proyectos.	23 de febrero al 24 de marzo	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente que desempeñen puestos de trabajo que requieran gestionar proyectos o participar en alguna de sus fases.	25	On line.
1250	Gestión de documentos electrónicos.	13 al 17 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones de la gestión pública impliquen la gestión de documentos electrónicos en cualquiera de sus fases.	25	Presencial.
1250	Gestión de documentos electrónicos.	15 al 19 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones de la gestión pública impliquen la gestión de documentos electrónicos en cualquiera de sus fases.	25	Presencial.

Área de Procedimiento administrativo

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0048	Procedimiento administrativo avanzado.	23 de febrero al 24 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que trabajen y tengan experiencia en temas relacionados con el procedimiento administrativo o alguna de sus fases.	25	On line.
0074	La responsabilidad patrimonial del Estado.	9 de marzo al 17 de abril	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones estén relacionadas o participen en la responsabilidad patrimonial del Estado.	25	On line.
0077	Procedimiento administrativo básico.	9 de marzo al 17 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común.	25	On line.
1256	Registro electrónico común. Normativa y procedimientos de uso.	4 de mayo al 5 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1 y personal laboral fijo equivalente que desempeñen funciones relacionadas con la materia.	15	On line.

Área de recursos humanos

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0016	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) - curso básico.	6 al 10 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0016	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) - curso básico.	15 al 19 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial.
0017	Curso de especialización en la gestión de los recursos humanos.	18, 19, 25 y 26 de mayo 1, 2, 8, 9, 15, 16 y 17 de junio	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente que desempeñen funciones relacionadas con alguna materia de la gestión de los recursos humanos.	65	Presencial.
0046	Gestión básica de los recursos humanos.	9 de marzo al 17 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de personal.	25	<i>On line.</i>
0046	Gestión básica de los recursos humanos.	20 de abril al 22 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de personal.	25	<i>On line.</i>
0056	El Estatuto Básico del Empleado Público.	6 de abril al 8 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran repasar o hacer hincapié en algunas de las materias reguladas por el EBEP.	25	<i>On line.</i>
1297	Gestión del plan de acción social (SIGP).	12 y 13 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen funciones propias de gestores de recursos humanos de ministerios u organismos, así como nuevos usuarios que vayan a utilizar la aplicación.	10	Presencial.
1299	Comisiones de servicio interdepartamentales y departamentales (SIGP).	28 y 29 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen funciones propias de gestores de recursos humanos de ministerios u organismos, así como nuevos usuarios que vayan a utilizar la aplicación.	10	Presencial.
1300	Concursos de méritos (SIGP).	25 al 27 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen funciones propias de gestores de recursos humanos, así como nuevos usuarios que vayan a utilizar la aplicación.	15	Presencial.
1302	Registro de órganos de representación del personal en la AGE (SIGP).	11 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen funciones propias de gestores de recursos humanos de ministerios u organismos, así como nuevos usuarios que vayan a utilizar la aplicación.	5	Presencial.
1303	RCP y BADARAL: utilización conjunta.	6 de abril al 8 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones impliquen la utilización de estas herramientas o estén en situación de utilizarlas próximamente.	30	<i>On line.</i>

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1305	Reconocimiento de trienios, reconocimiento de grado, reconocimiento de servicios previos (SIGP).	18 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen funciones propias de gestores de recursos humanos de ministerios u organismos, así como nuevos usuarios que vayan a utilizar la aplicación.	5	Presencial.
1329	Traslados por motivos de salud (SIGP).	1 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones impliquen la utilización de estas herramientas o estén en situación de utilizarlas próximamente.	5	Presencial.

Área de publicaciones

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1306	Introducción a la publicación electrónica.	27 al 30 de abril	Todos los empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que desempeñen funciones relacionadas con las publicaciones de la Administración pública.	20	Presencial.

Área de habilidades profesionales

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0030	Organización y gestión del trabajo.	27 al 29 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente que requieran aprender y/o mejorar el trabajo en su unidad y la planificación diaria.	15	Presencial.
0041	Resolución de conflictos y control del estrés.	8 al 12 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran conocer y poner en práctica técnicas existentes para resolver conflictos, así como controlar el estrés.	25	Presencial Valdeavellano de Tera (Soria).
0043	El trabajo en equipo.	8 al 12 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran aprender y/o mejorar en el trabajo en equipo, tanto interno como externo.	20	Presencial Valdeavellano de Tera (Soria).
0079	Técnicas de expresión escrita.	20 de abril al 22 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyos puestos de trabajo requieran la redacción de textos o comunicados a través de los diferentes medios de comunicación.	25	On line.
0090	Comunicación eficaz.	1 al 3 de junio	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A1/A2 y personal laboral fijo equivalente.	15	Presencial.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0091	Liderazgo e inteligencia emocional.	8 al 12 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que quieran mejorar en las técnicas de liderazgo e inteligencia emocional.	25	Presencial Valdeavellano de Tera (Soria).
0093	Presentaciones en público.	27 al 30 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que impliquen la realización u organización de presentaciones en los distintos ámbitos públicos.	20	Presencial.
0094	Innovación y creatividad en el marco de la Administración pública.	22 al 25 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente 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.	20	Presencial.
0096	Mejora de la productividad personal.	27 al 29 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente.	15	Presencial.

Área de gestión económica y contratación

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0018	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (avanzado).	20 al 22 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria y económico-administrativa.	15	Presencial.
0019	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (básico).	4 al 6 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran conocer cómo se gestionan los pagos a justificar y los ACF.	15	Presencial.
0047	Gestión presupuestaria.	20 de abril al 22 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran ampliar o repasar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general.	25	<i>On line.</i>
0052	Curso de especialización en contratación administrativa.	13 de abril al 28 de noviembre	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones conlleven un conocimiento avanzado de la contratación del sector público en todos sus aspectos y modalidades.	250	<i>On line.</i>
0060	Gestión presupuestaria.	13 de abril al 14 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que necesiten aprender o mejorar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general.	25	<i>On line.</i>

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0784	Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión presupuestaria.	13 al 17 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2.	25	Presencial.
1178	Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	4 de mayo al 6 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones impliquen tener conocimientos sobre la contratación y licitación electrónica centralizada del sector público.	30	On line.
1254	La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico).	4 de mayo al 5 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran conocer y utilizar la factura electrónica y su registro en el desarrollo de sus funciones.	15	On line.
1274	La plataforma de contratación del Estado.	4 de mayo al 6 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente cuyas tareas se centren en alguna de las fases de la contratación, así como en la publicación y comunicación de la información relacionada con el proceso de contratación pública.	25	On line.

Área de Administración electrónica y herramientas informáticas

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0100	Producción y posproducción de vídeo en web.	13 al 22 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	40	Presencial.
0111	Prestación de servicios a través de la red SARA. Reuniones virtuales.	11 al 13 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	15	Presencial.
0279	Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: <i>Photoshop</i> .	13 al 16 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	20	Presencial.
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	16 de marzo al 4 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	35	On line.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	11 de mayo al 26 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	35	On line.
1090	Adobe Acrobat y formato PDF.	6 de abril al 8 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1090	Adobe Acrobat y formato PDF.	18 de mayo al 19 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1091	Tratamiento de imágenes con <i>Photoshop</i> .	16 de marzo al 24 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1091	Tratamiento de imágenes con <i>Photoshop</i> .	11 de mayo al 12 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1184	Curso de Administración electrónica.	25 de mayo al 26 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	16 de marzo al 24 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	18 de mayo al 19 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1209	Infraestructura y servicios de la e-Administración.	16 de marzo al 24 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1209	Infraestructura y servicios de la e-Administración.	18 de mayo al 19 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1249	Certificados digitales y firma electrónica.	25 al 29 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	25	Presencial.
1249	Certificados digitales y firma electrónica.	22 al 26 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	25	Presencial.
1259	Procesos de digitalización.	6 al 10 de abril	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	25	Presencial.
1293	Sistema de Interconexión de Registros: SICRES 3.0, ORVE, SIR y REC.	23 al 25 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	15	Presencial.
1304	Sede electrónica y reutilización de la información en el sector público (RISP).	18 de mayo al 19 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	15	On line.
1328	Optimización de herramientas electrónicas en el puesto de trabajo.	23 al 27 de marzo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	25	Presencial.
1328	Optimización de herramientas electrónicas en el puesto de trabajo.	18 al 22 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral fijo equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	25	Presencial.