

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

2560 *Resolución de 5 de febrero de 2010, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de formación continua para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

La oferta de «Actividades Formativas INAP. 2010» del Instituto Nacional de Administración Pública (www.inap.es) prevé, para el primer semestre, la organización de una serie de actividades formativas agrupadas en varias áreas de conocimiento, según los diversos perfiles profesionales cuya finalidad es la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales de los empleados públicos.

El Instituto Nacional de Administración Pública prevé un total de 31 ediciones de actividades formativas en el primer semestre de 2010 en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliar. Las actividades formativas serán presenciales y on line según se detalle en cada una, con un total de 17 ediciones de actividades formativas on line.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en el curso formativo que consideren necesarias.

Igualmente, en aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

Finalmente, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Bases

1. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos de formación, enumerados en el presente anexo, los empleados públicos pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos y subgrupos A2, B, C1 y C2, y equivalentes, que prestan sus servicios en las administraciones públicas.

2. *Solicitudes.*

a) Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando «Funciones

de gestión y apoyo administrativo» (niveles intermedios) o «Funciones auxiliares», según corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

b) Quienes deseen participar en los cursos detallados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud telemática, y sólo en los casos en los que se solicite se aportará la documentación adicional exigida en su caso, ante la unidad responsable del área de formación del Departamento en que presten sus servicios.

Cumplimentado el modelo de solicitud deberán ejecutar la opción «Grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática.

Se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberán conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

Los empleados públicos cuyas unidades de formación no se encuentren en el listado desplegable del modelo de solicitud del INAP, deberán ponerse en contacto con el Instituto a través del correo electrónico fg@inap.es

c) Los datos de las solicitudes telemáticas serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, en el caso de la AGE, quienes preseleccionarán y priorizarán las solicitudes de su personal sobre las bases de datos del INAP, hasta un máximo de diez solicitudes por acción formativa, debiendo asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas.

El fichero de solicitudes preseleccionadas por cada unidad de formación generado con dicha aplicación deberá ser remitido por el responsable de la misma mediante correo electrónico a fg@inap.es

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

El envío de las solicitudes priorizadas por la unidad de formación deberá producirse antes del 15 de marzo de 2010.

El plazo de presentación de solicitudes telemáticas a que se refiere la presente base será de diez días naturales, durante 24 horas, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

3. Selección.

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

b) La selección de los participantes corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública.

En la selección se observarán los siguientes criterios: trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio ente organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

c) La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las actividades formativas podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

d) Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará la misma, en el caso de la AGE, a cada unidad de formación, e individualmente por correo electrónico a cada uno de los alumnos, su admisión a cada acción formativa, el aula y el horario en que tendrá lugar. Se exigirá a cada seleccionado como requisito para poder realizar el curso que conteste a este correo confirmando su asistencia.

4. Modalidad formativa y calendario.

Las actividades formativas de cada materia se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en las bases específicas (ver anexo). En caso de que resulte necesario incluir algún cambio en las fechas indicadas en la programación será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate.

5. *Diplomas.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas presenciales lectivas programadas, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

El INAP remitirá a las unidades de formación, en el caso de la AGE, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará de si han obtenido o no diploma acreditativo de la realización del curso, y las causas por las que no se haya obtenido el mismo.

6. Información adicional en la página web del INAP <http://www.inap.es> o a través de los teléfonos (912739215-9343-9234), o correo electrónico fg@inap.es

Madrid, 5 de febrero de 2010.–La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
CURSOS ESPECÍFICOS						
FUNCIONES AUXILIARES						
FG-10-0044	Preparación para puestos de Secretaría	Preparar al personal de apoyo que está desempeñando estos puestos de trabajo o a quienes deseen acceder a los mismos	Personal con funciones auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones básicas de la Secretaría. ▪ La comunicación escrita. ▪ Organización del trabajo en la Secretaría. El protocolo y la Secretaría. ▪ Inglés Básico. ▪ Saludos, presentaciones y frases de cortesía. ▪ Fases de la atención telefónica en inglés. 	25	7 al 11 de junio
FG-10-0073	Información y Atención al ciudadano mediante funcionamiento multicanal: violencia de género, discapacitados e inmigrantes	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes.	Personal con funciones auxiliares relacionadas con la atención e información directa al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspectos jurídicos de la información administrativa. ▪ Imagen de la Administración y el cliente. ▪ Perfil del informador. ▪ Información y comunicación. ▪ Tipos de información. ▪ Quejas y resolución de conflictos. 	25	15 al 19 de marzo
HABILIDADES PROFESIONALES-CURSOS ESPECÍFICOS						
FG-10-0030	Organización y Gestión del Trabajo	Mejorar el uso del tiempo de trabajo entendiéndolo como un recurso escaso	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	<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. 	20	5 al 8 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-10-0028	Protocolo Administrativo y organización de eventos	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarios a los responsables de ceremonias y protocolo para la ejecución eficaz de sus funciones en la organización de eventos públicos.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo relacionados con el protocolo administrativo y/o organización de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imagen institucional. ▪ Protocolo administrativo. ▪ Lenguaje. ▪ Normas de conducta y relaciones institucionales. 	20	19 al 22 de abril
FG-10-0032	Técnicas de información y comunicación escrita	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita.	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción teórico-práctica. ▪ El documento administrativo. ▪ Clases. Diseño y estructura. ▪ Utilización del lenguaje. ▪ Siglas y tratamientos. ▪ Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento ▪ Documentos y medios electrónicos. ▪ Comunicación a través de los correos electrónicos. 	20	12 al 15 de abril
FG-10-0008	Proceso documental administrativo	Mejora de la elaboración de documentos administrativos y del proceso documental	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	<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 que se solicite. 	30	26 al 30 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
POLÍTICAS PÚBLICAS- CURSOS BÁSICOS						
FG-10-0034	Medidas promoción de la igualdad de género	Concienciar a los participantes de la necesidad de promover políticas de igualdad y analizar las medidas que se han ido adoptando para el logro de la misma.	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco legal. ▪ Perspectiva de género en la gestión pública. ▪ Transversalidad de las políticas de igualdad. 	15	9 al 11 de junio
POLÍTICAS PÚBLICAS- CURSOS ESPECÍFICOS						
FG-10-0039	Atención multicanal a la discapacidad	Dotar al personal de las habilidades necesarias para atender a las personas discapacitadas.	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo	<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	15 al 19 de marzo
FUNCIONES GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO						
FG-10-0073	Información y Atención al ciudadano mediante funcionamiento multicanal: violencia de género, discapacitados e inmigrantes	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo relacionadas con la atención e información directa al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspectos jurídicos de la información administrativa. ▪ Imagen de la Administración y el cliente. ▪ Perfil del informador. ▪ Información y comunicación. ▪ Tipos de información. ▪ Quejas y resolución de conflictos. 	25	15 al 19 de marzo

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA-CURSOS BÁSICOS						
FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO FG-10-0018	Pagos a justificar y anticipos de caja fija	Examinar aquellas operaciones de gasto contempladas en la vigente legislación, cuya regulación y ejercicio está sujeta a una operatividad simplificada.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagos a justificar: concepto, ámbito de aplicación y procedimiento. ▪ Anticipos de caja fija: aplicación y procedimiento. ▪ Otras operaciones extra presupuestarias. Aplicación Sorolla. 	15	21 al 23 de junio
ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO-CURSOS ESPECÍFICOS						
FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO FG-10-0059	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.	Personal con funciones de gestión y apoyo	<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, clases. ▪ La adquisición, gestión y enajenación de bienes patrimoniales. ▪ Órganos competentes y procedimiento. ▪ El Patrimonio Histórico Artístico. Concepto. ▪ Procedimiento de gestión. 	30	28 de junio al 2 de julio

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
HABILIDADES PROFESIONALES-CURSOS ESPECÍFICOS						
FUNCIÓNES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO						
FG-10-0030	Organización y Gestión del Trabajo	Mejorar el uso del tiempo de trabajo entendiéndolo como un recurso escaso	Personal con funciones de gestión y apoyo	<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. 	20	5 al 8 de abril
FG-10-0028	Protocolo Administrativo y organización de eventos	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarios a los responsables de ceremonias y protocolo para la ejecución eficaz de sus funciones en la organización de eventos públicos.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo relacionados con el protocolo administrativo y/o organización de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imagen institucional. ▪ Protocolo administrativo. ▪ Lenguaje. ▪ Normas de conducta y relaciones institucionales. 	20	19 al 22 de abril
FG-10-0032	Técnicas de información y comunicación escrita	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción teórico-práctica. ▪ El documento administrativo. ▪ Clases. Diseño y estructura. ▪ Utilización del lenguaje. ▪ Siglas y tratamientos. ▪ Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Documentos y medios electrónicos. ▪ Comunicación a través de los correos electrónicos. 	20	12 al 15 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-10-0041	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	Adquisición de técnicas para la resolución de problemas, concretamente, las dirigidas a resolver un conflicto en el que las partes intentan encontrar un acuerdo que aceptan voluntariamente	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Respuestas a tácticas de guerra psicológica. Respuesta a tácticas de presión. Técnicas de negociación: la negociación sobre principios (Harvard) El manejo positivo del conflicto. Guía para la negociación. Errorres a evitar. 	25	22 al 25 de junio (Valdeavellano. Soria)
FG-10-0042	Liderazgo e inteligencia emocional	Conocer el funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos más eficaces de trabajo	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo	<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	22 al 25 de junio (Valdeavellano. Soria)
FG-10-0043	El trabajo en equipo	Conocer las herramientas necesarias para convertir un grupo en un equipo eficaz.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo	<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. 	22	22 al 25 de junio (Valdeavellano. Soria)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-10-0008	Proceso documental administrativo	Mejora de la elaboración de documentos administrativos y del proceso documental	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo	<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 que se solicite. 	30	26 al 30 de abril
FG-10-0070	Dirección del trabajo en equipo	Capacitar sobre técnicas de trabajo en equipo	Empleados públicos cuyas funciones impliquen la dirección y gestión de equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	25	28 de junio al 1 de julio
FG-10-0038	Publicación de trabajos editoriales	Dar a conocer al personal destinado en servicios de publicaciones las tareas y actividades relacionadas con los trabajos editoriales	Fundamentalmente para personal destinado en servicios de publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> El producto impreso Diseño editorial Maquetación Habilidades editoriales básicas Publicación editorial Edición electrónica 	25	5 al 9 de abril
POLÍTICAS PÚBLICAS- CURSOS BÁSICOS						
FG-10-0034	Medidas promoción de la igualdad de género	Concienciar a los participantes de la necesidad de promover políticas de igualdad y analizar las medidas que se han ido adoptando para el logro de la misma.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Marco legal. Perspectiva de género en la gestión pública. Transversalidad de las políticas de igualdad. 	15	9 al 11 de junio

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
POLÍTICAS PÚBLICAS- CURSOS ESPECIFICOS						
FG-10-0039	Atención multicanal a la discapacidad	Dotar al personal de las habilidades necesarias para atender a las personas discapacitadas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	<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	15 al 19 de marzo
CURSOS ON LINE						
FGO-10-0046	Gestión de recursos humanos (On line)	Ofrecer una visión integral de la gestión de los recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en el desarrollo de la misma. La creación de este curso permitirá, asimismo, profundizar en los aspectos prácticos de la gestión de recursos humanos de los mandos intermedios en las unidades de personal.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<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. ▪ Etc. 	1 mes	22 de marzo al 23 de abril
FGO-10-0047	Gestión presupuestaria (On line)	Dar a conocer la programación presupuestaria, la gestión presupuestaria, los principios contables públicos, el procedimiento de gasto, la contratación, etc	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<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. ▪ Etc., 	1 mes	1ª edición: 20 de abril a 21 de mayo 2ª edición: 17 de mayo al 18 de junio

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-10-0048	Procedimiento administrativo (On line)	La puesta al día en lo relativo al procedimiento administrativo y los ciudadanos, así como la actuación administrativa	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El ciudadano ante el procedimiento administrativo. La actuación administrativa. La revisión administrativa. La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico. Otras actuaciones. 	1 mes	<p>1ª edición: 19 de abril al 21 de mayo</p> <p>2ª edición: 17 de mayo al 18 de junio</p>
FGO-10-0050	Atención e información al ciudadano (On line)	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes	Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos jurídicos de la información administrativa. Imagen de la Administración y el cliente. Perfil del informador. Información y comunicación. Tipos de información. Quejas y resolución de conflictos. 	1 mes	<p>1ª edición: 22 de marzo al 23 de abril</p>
FGO-10-0051	La AGE : su organización (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 con funciones de gestión y apoyo administrativo que pertenezcan a unidades de relación con la administración periférica o se encuentren adscritos a esta y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<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. 	1 mes	<p>25 de marzo al 23 de abril</p>

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-10-0052	Contratación administrativa (On-line)	Puesta al día de los conocimientos en esta materia, a través de las últimas novedades normativas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Ley 30/2007. ▪ Parte general: ámbito subjetivo y objetivo. ▪ Expediente de contratación. ▪ Procedimiento de adjudicación: ejecución y cumplimiento. ▪ Obras. ▪ Gestión de servicios públicos. ▪ Suministros. ▪ Consultoría y asistencia y servicios. ▪ Contratos de concesión obras públicas. 	1 mes	<p>1ª edición: 21 de abril al 21 de mayo</p> <p>2ª edición: 17 de mayo al 18 de junio</p>
FGO-10-0053	Unión europea (On line)	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Origen y evolución del proyecto comunitario europeo desde la declaración de Robert Schuman hasta el Tratado de Lisboa. ▪ Naturaleza y competencias de las Comunidades Europeas y de la Unión Europea. ▪ El sistema institucional comunitario. ▪ Unificación de las instituciones. ▪ Sede de las instituciones. ▪ El Consejo. Organos auxiliares. ▪ El Consejo Europeo. ▪ La Comisión. ▪ El Parlamento Europeo. ▪ El Tribunal de Justicia. ▪ El Tribunal de Primera Instancia. ▪ El Tribunal de la Función Pública. ▪ El Tribunal de Cuentas. ▪ La Comunidad Europea es una comunidad de derecho. ▪ Fuentes del derecho comunitario. ▪ Jurisprudencia básica del tribunal de justicia de las comunidades europeas. 	1 mes	<p>1ª edición: 23 de marzo al 23 de abril</p> <p>2ª edición: 3 de mayo al 4 de junio</p>

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-10-0054	Secretarías de altos cargos (On line)	Preparar al personal de apoyo que está desempeñando estos puestos de trabajo o a quienes deseen acceder a los mismos	Empleados Públicos que desarrollen su trabajo en puestos de secretaría y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jurisprudencia básica del Tribunal Constitucional español en relación con el derecho comunitario. ▪ Aplicación del derecho comunitario por parte de los Estados miembros. ▪ El presupuesto de la UE. 	1 mes	1ª edición: 22 de marzo al 23 de abril
FGO-10-0055	Técnicas de expresión escrita (On line)	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El puesto de trabajo del ayudante de dirección. ▪ La actitud en el trabajo. ▪ La confidencialidad ▪ La organización del tiempo de trabajo. ▪ La información. ▪ El teléfono. ▪ El protocolo y la Secretaría. ▪ Reuniones de trabajo. ▪ El archivo de la Secretaría y los documentos administrativos. 	1 mes	1ª edición: 24 de marzo al 23 de abril 2ª edición: 3 de mayo al 4 de junio

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-10-0056	El Estatuto Básico del empleado público (On line)	Análisis del Estatuto Básico del Empleado Público	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<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. 	1 mes	1ª edición: 21 de abril al 21 de mayo
FGO-10-0057	E-learning para formadores (On line)	Presentar una perspectiva general sobre los fundamentos, tecnologías y metodologías de e-learning desde el punto de vista del formador	Empleados públicos que hayan participado como profesores o planeen hacerlo en el futuro en cursos de formación para empleados públicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción y aspectos generales de e-learning. ▪ Metodología didáctica específica en entornos de e-learning. ▪ Fundamentos tecnológicos de e-learning. ▪ Plataformas y herramientas de e-learning. Caso de estudios. ▪ Perspectivas futuras. 	1 mes	1ª edición: 3 de mayo al 4 de junio
FGO-10-0069	Igualdad de género (On line)	Alcanzar un nivel de conocimiento adecuado en esta materia, para el correcto desempeño de las funciones de trabajo a desempeñar.	Empleados públicos con funciones auxiliares, de gestión y apoyo administrativo y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. ▪ Igualdad de oportunidades versus discriminación por razón de sexo. ▪ Diagnóstico social de igualdad de oportunidades. Principales diferencias de mujeres y hombres en la participación social, política y económica. ▪ El sexismo en la comunicación humana. ▪ Corresponsabilidad en el desarrollo de las responsabilidades de atención y cuidado. Conciliación de la vida personal y laboral. ▪ Violencia de género. ▪ La intervención social y política a favor de la igualdad. 	1 mes	1ª edición: 17 de mayo al 18 de junio