

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**9587** *Resolución de 18 de mayo de 2011, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, para el segundo semestre de 2011.*

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

La oferta de «Actividades Formativas INAP 2011» del Instituto Nacional de Administración Pública ([www.inap.es](http://www.inap.es)) prevé, para el segundo 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 30 actividades formativas en el segundo semestre de 2011 en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliar. Las actividades formativas serán en la modalidad presencial o teleformación (on line) según se detalle en cada una (ver Anexo de esta Resolución), con un total de 11 actividades en modalidad de teleformación.

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%. 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. En caso de ser seleccionado, podrán indicarse las adaptaciones que consideren necesarias en el curso formativo en el momento de confirmación de su asistencia en el mismo.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de 22 de marzo de 2010, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

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

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

#### Bases

##### 1. Destinatarios.

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

## 2. Solicitudes.

a) Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP ([www.inap.es](http://www.inap.es)) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando «Funciones de gestión, apoyo administrativo» (niveles intermedios) o «Funciones auxiliares», según corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

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

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

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

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

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

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

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

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

El envío al INAP de las solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá producirse antes del 11 de julio de 2011.

## 3. Selección.

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

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

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

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

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

4. Modalidad formativa y calendario.

Las actividades formativas de cada materia se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en las bases específicas (ver Anexo). En caso de que resulte necesario incluir algún cambio en las fechas indicadas en la programación será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate. Para los cursos en la modalidad de teleformación (on line) cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del mismo deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

5. Diplomas.

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas presenciales lectivas, así como la falta de seguimiento continuo en la plataforma on line, 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 (91 273 92 15 - 93 43 - 92 34), o correo electrónico [fg@inap.es](mailto:fg@inap.es)

Madrid, 18 de mayo de 2011.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

**ANEXO I**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>CURSOS BÁSICOS</b>						
<b>FUNCIONES AUXILIARES</b>						
FG-11-0018	Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija	Examinar aquellas operaciones de gasto contempladas en la vigente legislación, cuya regulación y ejercicio está sujeta a una operatividad simplificada.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionadas con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagos a justificar: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento.</li> <li>▪ Anticipos de caja fija: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento.</li> <li>▪ Otras operaciones extra presupuestarias. Aplicación Sorolla.</li> </ul>	15 h.	Del 19 al 21 de septiembre
FG-11-0009	Lenguaje y documentos administrativos	Conocer los documentos utilizados por la administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y el diseño de los diferentes documentos	Empleados públicos con funciones auxiliares que requieran elaborar y gestionar determinados documentos en los procedimientos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado.</li> <li>• El concepto de documento administrativo.</li> <li>• Clasificación.</li> <li>• documentos y procedimiento administrativo.</li> <li>• La imagen institucional. Soporte y lenguas.</li> <li>• Documentos y medios electrónicos.</li> <li>• Características del lenguaje administrativo. El "Manual de estilo del lenguaje administrativo".</li> <li>• Normalización de documentos.</li> <li>• Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.</li> </ul>	15 h.	Del 2 al 4 de noviembre
FG-11-0045	Curso de protocolo	Capacitar a los asistentes en el manejo de las técnicas y conceptos que les puedan resultar de utilidad a la hora de organizar pequeños actos protocolarios o colaborar con las personas encargadas de la organización	Personal de la AGE que realice funciones básicas en este tema. Tendrá prioridad el personal colaborador de las Unidades de Protocolo y Prensa de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. Porteros Mayores de los Ministerios y de los Organismos Autónomos y el personal auxiliar destinado en Unidades de Protocolo o similares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al Protocolo.</li> <li>• Normativa legal.</li> <li>• Las Instituciones del Estado.</li> <li>• Órdenes y condecoraciones.</li> <li>• Precedencias y tratamientos honoríficos.</li> <li>• Reglas de cortesía.</li> <li>• La atención telefónica.</li> <li>• Recepción y acompañamiento de visitas.</li> <li>• Presentaciones y saludos.</li> <li>• Seguridad: Control de visitas.</li> <li>• La seguridad en el coche</li> <li>• Organización de actos.</li> <li>• Presidencias y mesas.</li> <li>• Ruedas de Prensa.</li> <li>• Preparación de actos.</li> </ul>	25 H.	Del 14 al 18 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-11-0008	Proceso documental administrativo	Mejora de la elaboración de documentos administrativos y del proceso documental	Empleados públicos con funciones auxiliares cuyos puestos de trabajo requieran elaborar documentos y gestionarlos en su proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental y Tecnologías de la información.</li> <li>Tipos de documentos electrónicos.</li> <li>Flujo electrónico de la información.</li> <li>Seguridad de los documentos electrónicos.</li> <li>Práctica: almacenamiento, recuperación y distribución de la información administrativa que se solicite.</li> </ul>	30 h.	Del 17 al 21 de octubre
FG-11-0034	Medidas promoción de la igualdad de género	Concienciar a los participantes de la necesidad de promover políticas de igualdad y analizar las medidas que se han ido adoptando para el logro de la misma.	Empleados públicos con funciones auxiliares que desempeñen sus funciones en unidades relacionadas con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco legal.</li> <li>Perspectiva de género en la gestión pública.</li> <li>La transversalidad de la política de igualdad.</li> </ul>	15 h.	Del 28 al 30 de noviembre
FG-11-0039	Atención multicanal a la discapacidad	Dotar a los empleados públicos de las habilidades necesarias para atender y relacionarse a las personas discapacitadas.	Empleados públicos con funciones auxiliares cuyas funciones impliquen alguna relación con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación sobre discapacidad.</li> <li>Planes de acción y mujer con discapacidad.</li> <li>Empleo a personas con discapacidad y valoración.</li> <li>Canalización de la información.</li> <li>Arbitraje, infracciones y sanciones.</li> <li>Oficina Permanente Especializada</li> </ul>	25 h.	Del 19 al 23 de septiembre
FG-11-0001	Buenas prácticas administrativas. Ética Pública	Recopilar y exponer las pautas de comportamiento y conducta correctas del personal de la Administración	Personal administrativo que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan relaciones de coordinación con otras unidades y trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos y obligaciones del personal de la Administración.</li> <li>Ética pública.</li> <li>Normas de conducta y resolución de conflictos.</li> <li>Técnicas de colaboración y apoyo.</li> <li>Comportamiento medioambiental en el lugar de trabajo.</li> </ul>	15 h.	Del 30 de noviembre al 2 de diciembre
FG-11-0005	Organización de los documentos de trabajo	Mejora en la organización y archivo de los documentos de trabajo.	Personal con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos exijan la organización, tratamiento, archivo y búsqueda de documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formas de archivo según la tipología de los documentos.</li> <li>Distribución en los diferentes espacios.</li> <li>Formatos electrónicos.</li> <li>Sistemas de búsqueda de documentos.</li> <li>Seguridad, custodia y responsabilidad en la organización de documentos.</li> </ul>	15 h.	Del 14 al 16 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
FG-11-0015	MUFACE y Clases Pasivas	Divulgación de las medidas de protección social reconocidas a los empleados públicos	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MUFACE: Mecanismos de cobertura, afiliación, cotización y prestaciones.</li> <li>▪ Clases Pasivas: Ambito de cobertura, prestaciones y procedimientos para su reconocimiento.</li> <li>▪ El Plan de pensiones de la Administración General del Estado.</li> <li>▪ Aplicación de las nuevas tecnologías en su gestión.</li> </ul>	15 h.	Del 14 al 16 de noviembre
FG-11-0017	Gestión de los Recursos Humanos	Visión integral de la gestión de Recursos Humanos en la administración como elemento estratégico en el desarrollo de la misma.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidades en la gestión de recursos humanos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tendencias actuales de las políticas de recursos humanos en las organizaciones.</li> <li>▪ Modelos comparados de función pública.</li> <li>▪ Historia de la función pública española.</li> <li>▪ El modelo constitucional de función pública.</li> <li>▪ Normativa básica.</li> <li>▪ Órganos competentes.</li> <li>▪ La planificación estratégica de recursos humanos.</li> <li>▪ La Oferta de Empleo Público.</li> <li>▪ Selección y formación.</li> <li>▪ Situaciones administrativas.</li> <li>▪ La carrera profesional.</li> <li>▪ Derechos y deberes.</li> <li>▪ Consolidación del grado.</li> <li>▪ Retribuciones de los funcionarios.</li> <li>▪ Relaciones de Puestos de Trabajo.</li> <li>▪ La CECIR.</li> <li>▪ Evaluación del desempeño y productividad por objetivos.</li> <li>▪ Los sistemas de previsión de los funcionarios: MUFACE y clases pasivas.</li> <li>▪ El Plan de Pensiones de la AGE.</li> <li>▪ Régimen disciplinario y de incompatibilidades.</li> <li>▪ El personal laboral.</li> <li>▪ El Convenio Único.</li> <li>▪ La representación, negociación y participación de los empleados públicos. El derecho de huelga. La gestión de conflictos en las relaciones laborales.</li> <li>▪ Gestión de nóminas y de Seguridad Social.</li> </ul>	60 h.	Del 13 de septiembre al 11 de octubre (lunes y martes)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO</b>						
FG-11-0027	La Responsabilidad Patrimonial del Estado	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Registro Central de Personal y la gestión de datos.</li> <li>▪ Empleo público y discapacidad.</li> <li>▪ La prevención de riesgos laborales.</li> <li>▪ La perspectiva de género.</li> <li>▪ El futuro del empleo público: el Estatuto.</li> </ul>	20 h.	Del 24 al 27 de octubre
FG-11-0024	Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas	Estudiar los convenios como nuevo instrumento de actuación en las Administraciones Públicas en sus relaciones entre ellas y con los ciudadanos.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidades en unidades que mantengan relaciones con otras Administraciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antecedentes y evolución.</li> <li>▪ Presupuestos de la responsabilidad: lesión resarcible, imputación del daño y relación de causalidad.</li> <li>▪ Procedimiento de exigencia de responsabilidad: plazo de prescripción de la acción. La indemnización.</li> <li>▪ Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.</li> <li>▪ La responsabilidad de concesionarios y contratistas.</li> <li>▪ Responsabilidad del Estado juez y responsabilidad del Estado legislador.</li> <li>▪ Seguros de responsabilidad civil</li> </ul>	15 h.	Del 17 al 19 de octubre
FG-11-0022	Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional	Identificar los tipos y procedimientos que rigen las subvenciones de la Administración General del Estado.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y administración en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividad de Fomento: Formas.</li> <li>▪ Análisis de principales cambios normativos. La perspectiva de género.</li> <li>▪ Ayudas y subvenciones: concepto y naturaleza. Clases de subvenciones. Definición de la actividad subvencionar: Bases y convocatoria. Procedimiento de elaboración.</li> </ul>	30 h.	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-11-0008	Proceso documental administrativo	Análisis de la elaboración de documentos administrativos así como del proceso documental en su conjunto.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El procedimiento de gestión de subvenciones. Especial referencia a la gestión económico-financiera.</li> <li>▪ Actividad subvencionar y control.</li> <li>▪ Gestión documental y tecnologías de la información.</li> <li>▪ Tipos de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Flujo electrónico de la información.</li> <li>▪ Seguridad de los Documentos electrónicos.</li> <li>▪ Práctica: almacenamiento, recuperación y distribución de la información administrativa que se solicite.</li> </ul>	30 h.	Del 17 al 21 de octubre
FG-11-0009	Lenguaje y documentos administrativos	Conocer los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes documentos	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que requieran elaborar y gestionar determinados documentos en los procedimientos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado.</li> <li>• El concepto de documento administrativo. Clasificación. Documentos y procedimiento administrativo.</li> <li>• La imagen institucional. Soporte y lenguas. Documentos y medios electrónicos.</li> <li>• Características del lenguaje administrativo. El "Manual de estilo del lenguaje administrativo".</li> <li>• Normalización de documentos.</li> <li>• Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.</li> </ul>	15 h.	Del 2 al 4 de noviembre
FG110082	Procedimiento administrativo	El procedimiento administrativo y sus fases. La actuación administrativa. El procedimiento administrativo electrónico. El procedimiento administrativo y los ciudadanos, así como la actuación administrativa.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>• El ciudadano ante el procedimiento administrativo.</li> <li>• La actuación administrativa.</li> <li>• La revisión administrativa.</li> <li>• Otras actuaciones.</li> </ul>	15 h.	Del 21 al 23 de noviembre
<b>HABILIDADES PROFESIONALES</b>						
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>						
FG-11-0025	Elaboración de informes	Analizar la tipología de informes administrativos, así como la metodología relacionada con la elaboración de informes o notas informativas	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo adscritos a unidades que tengan encomendada la propuesta normativa o a las que	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos colegiados del Gobierno: estructura y funciones.</li> <li>▪ El Secretariado del Gobierno.</li> <li>▪ La tramitación ante los órganos colegiados del Gobierno: instrucciones.</li> <li>▪ La CGSES.</li> <li>▪ Formación de índices.</li> </ul>	25 h.	Del 21 al 25 de noviembre



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-11-0001	Buenas prácticas administrativas. Ética Pública	Recopilar y exponer las pautas de comportamiento y conducta correctas del personal de la Administración	Empleados públicos que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que exigen relaciones de coordinación con otras unidades y trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las nuevas tecnologías en la tramitación de asuntos en los órganos Colegiados del Gobierno.</li> <li>▪ Ordenación y control de la publicación de las disposiciones.</li> <li>▪ Procedimiento de publicación.</li> <li>▪ Directrices de técnica normativa.</li> <li>▪ El lenguaje.</li> <li>▪ La actividad consultiva de la Administración: los informes.</li> <li>▪ Tipología, órganos productores de informes y destinatarios</li> </ul>	15 h.	Del 30 de noviembre al 2 de diciembre
FG-11-0005	Organización de los documentos de trabajo	Técnicas de organización y archivo de los documentos de trabajo.	Personal de apoyo administrativo, cuyos puestos exijan la organización, tratamiento, archivo y búsqueda de documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derechos y obligaciones del personal de la Administración.</li> <li>▪ Ética pública.</li> <li>▪ Normas de conducta y resolución de conflictos.</li> <li>▪ Técnicas de colaboración y apoyo.</li> <li>▪ Comportamiento medioambiental en el lugar de trabajo.</li> </ul>	15 h.	Del 14 al 16 de noviembre
<b>POLÍTICAS PÚBLICAS</b>						
FG-11-0034	Medidas promoción de la igualdad de género	Concienciar a los participantes de la necesidad de promover políticas de igualdad y analizar las medidas que se han ido adoptando para el logro de la misma.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que trabajen en unidades relacionadas con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco legal.</li> <li>▪ Perspectiva de género en la gestión pública.</li> <li>▪ La transversalidad de las políticas de igualdad.</li> </ul>	15 h.	Del 28 al 30 de noviembre
FG-11-0039	Atención multicanal a la discapacidad	Mejorar las habilidades necesarias de los empleados públicos para atender y relacionarse a las	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que trabajen en unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislación sobre discapacidad.</li> <li>▪ Planes de acción y mujer con discapacidad.</li> <li>▪ Empleo a personas con discapacidad y valoración.</li> </ul>	25 h.	Del 19 al 23 de septiembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
<b>CURSO ESPECÍFICO</b>						
		personas discapacitadas.	relacionadas con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canalización de la información.</li> <li>Arbitraje, infracciones y sanciones.</li> <li>Oficina Permanente Especializada.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN, Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>						
FG-11-0071	Nuevas técnicas editoriales en la Administración	Dar a conocer las nuevas técnicas empleadas en el proceso editorial en la Administración	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo con puestos en unidades con funciones de publicación y edición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La editorial: objetivos y fases</li> <li>La editorial y las nuevas tecnologías</li> <li>La edición oficial en el nuevo marco tecnológico</li> <li>La nueva realidad de la actividad editorial</li> <li>El libro electrónico se abre camino entre las ediciones oficiales</li> </ul>	20	Del 14 al 18 de noviembre
FG-11-0014	Gestión de la Formación en la Administración General del Estado	Análisis del proceso de gestión de la política de formación en la Administración del Estado, desde la detección de necesidades y la elaboración de planes formativos hasta la evaluación y control de los resultados obtenidos.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo con responsabilidad en el área de formación en las unidades de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>El papel de la política de formación en las organizaciones.</li> <li>La formación en las Administraciones Públicas, Instituciones y órganos.</li> <li>Tipología de acciones formativas.</li> <li>Formación Continua en la Administración</li> <li>Gestión de la política de formación.</li> <li>Nuevas tecnologías y formación.</li> </ul>	15	Del 24 al 28 de octubre
FG-11-0023	La Administración Institucional	Analizar los distintos entes de Derecho Público que integran la Administración Institucional. Incidencia de la Ley de Agencias. Situación actual.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Características de la Administración Institucional.</li> <li>Los Organismos Públicos: Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Agencias y Organismos Públicos con régimen específico.</li> <li>Ley de Agencias.</li> </ul>	15 H.	Del 21 al 23 de noviembre
FG-11-0064	El Sistema de Información del Mercado Interior (IMI)	Formación jurídica y técnica en el uso del sistema como herramienta para el cumplimiento de las obligaciones de cooperación administrativa establecidas en la legislación del mercado interior.	Empleados públicos con responsabilidades asociadas al cumplimiento de las obligaciones de cooperación administrativa establecidas en la Directiva de Servicios Interior y registrados en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cooperación administrativa en la Directiva de Servicios en el Mercado Interior (solicitudes, mecanismo de alerta y de derogación en casos individuales).</li> <li>El sistema IMI: concepto, funciones, trasfondo y ventajas, actores, estructura en España, marco jurídico y protección de datos.</li> <li>Uso del sistema: acceso y conexión, gestión de datos descriptivos, gestión de usuarios, búsqueda de autoridades, intercambios de solicitudes, participación en alertas y generación de informes. Casos prácticos.</li> </ul>	12 h.	3ª edición: Días 5 y 6 de octubre  4ª edición: Días 10 y 11 de octubre

CURSOS EN MODALIDAD DE TELEFORMACIÓN (ON LINE)						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-11-0046	Gestión de los recursos humanos (teleformación)	Ofrecer una visión integral de la gestión de los recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en el desarrollo de la misma. La creación de este curso permitirá, asimismo, profundizar en los aspectos prácticos de la gestión de recursos humanos de los mandos intermedios en las unidades de personal.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que estén relacionados con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los recursos humanos de las Administraciones Públicas.</li> <li>▪ Régimen jurídico.</li> <li>▪ La ordenación de la función pública.</li> <li>▪ Clases de personal.</li> <li>▪ La planificación y la selección.</li> <li>▪ La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario.</li> <li>▪ La carrera administrativa.</li> <li>▪ La provisión de los puestos de trabajo.</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	1 mes	<p>3ª edición Del 3 de octubre al 4 de noviembre</p> <p>4ª edición Del 31 de octubre al 2 de diciembre</p>
FGO-11-0047	Gestión presupuestaria (teleformación)	Dar a conocer la programación presupuestaria, la gestión presupuestaria, los principios contables públicos, el procedimiento de gasto, la contratación, etc.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que estén relacionados con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Administración económica.</li> <li>▪ La programación presupuestaria.</li> <li>▪ La gestión presupuestaria.</li> <li>▪ Los principios contables públicos.</li> <li>▪ El procedimiento de gasto.</li> <li>▪ Gestión de los gastos de personal.</li> <li>▪ Los contratos administrativos.</li> <li>▪ Transferencias y subvenciones.</li> <li>▪ Etc.,.</li> </ul>	1 mes	<p>3ª edición: Del 31 de octubre al 2 de diciembre</p>
FGO-11-0048	Procedimiento administrativo (teleformación)	Procedimiento administrativo común y los ciudadanos, así como la actuación administrativa, y las nuevas tecnologías.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionados con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92).</li> <li>▪ El ciudadano ante el procedimiento administrativo.</li> <li>▪ La actuación administrativa.</li> <li>▪ La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico.</li> <li>▪ Otras actuaciones.</li> </ul>	1 mes	<p>3ª edición: Del 12 de septiembre al 14 de octubre</p> <p>4ª edición: Del 31 de octubre al 2 de diciembre</p>

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-11-0050	Atención e información al ciudadano (teleformación)	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la administración en sus relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliar que 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"> <li>Aspectos jurídicos de la información administrativa.</li> <li>Imagen de la Administración y el ciudadano.</li> <li>Perfil del informador.</li> <li>Información y comunicación.</li> <li>Tipos de información.</li> <li>Quejas, sugerencias y resolución de conflictos.</li> </ul>	1 mes	2ª edición Del 3 de octubre al 4 de noviembre
FGO-11-0052	Contratación administrativa (teleformación)	Puesta al día de los conocimientos en esta materia, a través de las últimas novedades normativas.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la materia, y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Ley 30/2007, Ley 34/2010.</li> <li>Parte general: ámbito subjetivo y objetivo.</li> <li>Expediente de contratación.</li> <li>Procedimiento de adjudicación: ejecución y cumplimiento.</li> <li>Obras.</li> <li>Gestión de servicios públicos.</li> <li>Suministros.</li> <li>Consultoría y asistencia y servicios. Contratos de concesión obras públicas.</li> </ul>	1 mes	3ª edición: Del 31 de octubre al 2 de diciembre
FGO-11-0053	Unión Europea (teleformación)	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y cuyas funciones estén relacionadas con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa.</li> <li>El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto.</li> <li>Naturaleza y competencias de la Unión Europea.</li> <li>El sistema insitucional de la Unión Europea.</li> <li>El Consejo.</li> <li>El Consejo Europeo.</li> <li>La Comisión Europea.</li> <li>El Parlamento Europeo.</li> <li>El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.</li> <li>El Banco Central Europeo.</li> <li>Tribunal de Cuentas</li> <li>El Derecho de la Unión Europea.</li> <li>Jurisprudencia.</li> </ul>	1 mes	3ª edición: Del 17 de octubre al 18 de noviembre  4ª edición: Del 31 de octubre al 2 de diciembre
FGO-11-0055	Técnicas de expresión escrita (teleformación)	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción teórico-práctica</li> <li>El documento administrativo</li> <li>Clases. Diseño y estructura</li> <li>Utilización del lenguaje</li> <li>Siglas y tratamientos</li> <li>Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento</li> </ul>	1 mes	3ª edición : Del 12 de septiembre al 14 de octubre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-11-0056	El Estatuto Básico del empleado público (teleformación)	Análisis del Estatuto Básico del Empleado Público	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos y medios electrónicos</li> <li>▪ Comunicación a través de los correos electrónicos.</li> <li>▪ Objeto y ámbito de aplicación.</li> <li>▪ Clases de empleados públicos.</li> <li>▪ Derechos y deberes.</li> <li>▪ Código de conducta de los empleados públicos.</li> <li>▪ Adquisición y pérdida de la relación de servicio.</li> <li>▪ Especial referencia a las personas con discapacidad.</li> <li>▪ Ordenación de la actividad profesional y situaciones administrativas.</li> <li>▪ Régimen disciplinario.</li> </ul>	1 mes	2ª edición Del 3 de octubre al 4 de noviembre
FGO-11-0057	Gestión de la teleformación para formadores (teleformación)	Presentar una perspectiva general sobre los fundamentos, tecnologías y metodologías didácticas de e-learning desde el punto de vista del formador	Empleados públicos que participen como profesores o planeen hacerlo en el futuro en cursos de formación para empleados públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción y aspectos generales de e-learning.</li> <li>▪ Metodología didáctica específica en entornos de e-learning.</li> <li>▪ Fundamentos tecnológicos de e-learning.</li> <li>▪ Plataformas y herramientas de e-learning. Caso de estudios.</li> <li>▪ Perspectivas futuras.</li> </ul>	1 mes	2ª edición Del 31 de octubre al 2 de diciembre
FGO-11-0069	Igualdad de género (teleformación)	Alcanzar un nivel de conocimiento adecuado en esta materia, para el correcto desempeño de las funciones de trabajo a desempeñar.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción.</li> <li>▪ Igualdad de oportunidades versus discriminación por razón de sexo.</li> <li>▪ Diagnóstico social de igualdad de oportunidades. Principales diferencias de mujeres y hombres en la participación social, política y económica.</li> <li>▪ El sexismo en la comunicación humana.</li> <li>▪ Corresponsabilidad en el desarrollo de las responsabilidades de atención y cuidado. Conciliación de la vida personal y laboral.</li> <li>▪ Violencia de género.</li> <li>▪ La intervención social y política a favor de la igualdad.</li> </ul>	1 mes	2ª edición Del 3 de octubre al 4 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-11-0072	Gestión de proyectos (teleformación)	Establecer modelos para la gestión de recursos en la gestión de proyectos. Desarrollar un modelo detallado. Detalle de técnicas como análisis de riesgos	Empleados públicos con funciones de gestión cuyas funciones estén relacionadas con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales.</li> <li>• Proceso de la dirección de proyectos</li> <li>• Definición del proyecto</li> <li>• Planificación y programación de proyectos</li> <li>• Reducción de tiempos y planificación de los recursos.</li> <li>• Dirección de los recursos humanos del Proyecto</li> <li>• Gestión de equipos y gestión de relaciones interorganizaciones</li> <li>• Gestión de riesgos del proyecto</li> <li>• Medida del progreso y del desarrollo. Evaluación.</li> <li>• Auditoría y cierre del proyecto.</li> </ul>	1 mes	2ª edición Del 3 de octubre al 4 de noviembre