

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4633 *Resolución de 29 de marzo de 2012, 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 formativa del Instituto Nacional de Administración Pública (www.inap.es) prevé, para este periodo del 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 15 actividades formativas en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, 9 de las cuales se impartirán en la modalidad on-line, tal y como se detalla en los anexos.

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 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 presten sus servicios en las Administraciones públicas.

2. Solicitudes.

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, apoyo administrativo» (niveles intermedios) o «Funciones auxiliares», según

corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Inscripción electrónica» para la preinscripción.

a) 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.

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

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

b) Los datos de las solicitudes telemáticas serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, en el caso de la Administración General del Estado, 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. El envío al INAP de las solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá producirse antes del 4 de mayo de 2012.

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

c) El plazo de presentación de solicitudes electrónica a que se refiere la presente base será hasta el 18 de abril, 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, tras la priorización realizada por las unidades de formación en el caso de la Administración General del Estado, 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 Administración General del Estado, 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 anexos). 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 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 programadas, 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 Administración General del Estado, por cada actividad 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 (91273 9215-9326-9152), o correo electrónico fg@inap.es

Madrid, 29 de marzo de 2012.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO I

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
CURSO PRESENCIAL						
0028	Protocolo administrativo y organización de eventos	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarios a los responsables de actos y celebraciones en la organización de actos públicos.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares relacionados con el protocolo administrativo y/o organización de actos	- Imagen institucional. - Protocolo administrativo. - Lenguaje. - Normas de conducta y relaciones institucionales.	20 h.	11 al 14 de junio
CURSO PRESENCIAL ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA						
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	- Pagos a justificar: concepto, ámbito de aplicación y procedimiento. - Anticipos de caja fija: concepto, ámbito de aplicación y procedimiento. - Otras operaciones extra presupuestarias. Aplicación Sorolla.	15 h.	28 al 30 de mayo
CURSOS PRESENCIALES ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO						
0059	Gestión patrimonial	Analizar los distintos tipos de bienes de los que dispone la Administración Pública para cumplir los fines que tiene encomendados, así como los procedimientos previstos para su gestión.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo cuyos puestos de trabajo estén relacionados directamente con la gestión patrimonial del Estado.	- 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 h.	2 al 6 de julio
0023	La Administración Institucional	Analizar los distintos entes de Derecho Público que integran la Administración Institucional. Incidencia de la Ley de Agencias. Situación actual.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	- Características de la Administración Institucional. - Los Organismos Públicos: Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Agencias y Organismos Públicos con régimen específico. - Ley de Agencias.	15 h.	28 al 30 de mayo

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0028	Protocolo administrativo y organización de eventos	Dotar de los conocimientos y habilidades necesarios a los responsables de actos y celebraciones en la organización de actos públicos.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares relacionados con el protocolo administrativo y/o organización de actos.	<ul style="list-style-type: none"> - Imagen institucional. - Protocolo administrativo. - Lenguaje. - Normas de conducta y relaciones institucionales. 	20 h.	11 al 14 de junio
CURSOS PRESENCIALES HABILIDADES PROFESIONALES						
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.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran conocer y poner en práctica técnicas de negociación, así como de resolución de conflictos.	<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. - Errores a evitar. 	25 h.	19 al 22 de junio (Vaideavellano de Tera. Soria)
0043	El trabajo en equipo	Conocer las herramientas necesarias para convertir un grupo en un equipo eficaz.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación dinámica. - Presentar información: hablar y ser siempre atendido. - Crear Confianza y Confidencia (CCC). - Manejar objeciones. - Negociar: llegar a acuerdos desde posturas enfrentadas. - Poner límites: saber decir "no", detener actitudes invasoras es un derecho y, en pro del equipo, también un deber. - El equipo operativo. - Liderazgo creativo. - Creación de objetivos bien formados. - Identificación del "líder" y CCC. - Los sombreros del equipo. - Estrategia que facilita las decisiones grupales. - Eneagrama: el perfil de cada miembro del equipo. 	20 h.	19 al 22 de junio (Vaideavellano de Tera. Soria)

ANEXO II

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
CURSOS MODALIDAD ON-LINE						
0046	Gestión de los 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. 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"> - 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	2ª edición 21 de mayo a 22 de junio
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 estén relacionados con la materia y cuenten 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	2ª edición: 21 de mayo al 22 de junio
0048	Procedimiento administrativo (on-line)	Procedimiento administrativo común y los ciudadanos, así como la actuación administrativa, y las nuevas tecnologías.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionadas con la materia y cuenten 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 (Ley 30/92). - 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	21 de mayo al 22 de junio
0050	Atención e información al ciudadano (on-line)	Introducir pautas de comportamiento 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 auxiliares que desempeñen 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 ciudadano. - Perfil del informador. - Información y comunicación. - Tipos de información. - Quejas, sugerencias y resolución de conflictos. 	1 mes	21 de mayo al 22 de junio

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0051	La Administración del Estado: organización central y periférica (on-line)	Analizar la organización, competencias y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado, así como los principales cambios normativos producidos en su ámbito de actuación.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que pertenezcan a unidades relacionadas con la administración periférica o se encuentren adscritos a ésta, 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	21 de mayo al 22 de junio
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, apoyo administrativo y 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"> - Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa. - El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto. - Naturaleza y competencias de la Unión Europea. - El sistema institucional de la Unión Europea. - El Consejo. - El Consejo Europeo. - La Comisión Europea. - El Parlamento Europeo. - El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. - El Banco Central Europeo. - Tribunal de Cuentas - El Derecho de la Unión Europea. - Jurisprudencia. 	1 mes	21 de mayo al 22 de junio
0056	El Estatuto Básico del empleado público (on-line)	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"> - 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 mayo al 22 de junio

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0074	La responsabilidad patrimonial del Estado (on-line)	Analizar la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas	Empleados públicos con funciones de gestión, y 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"> - Antecedentes y evolución. Presupuestos de la responsabilidad: lesión resarcible, imputación del daño y relación de causalidad. - Procedimiento de exigencia de responsabilidad: plazo de prescripción de la acción. - La indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. - La responsabilidad de concesionarios y contratistas. - Responsabilidad del Estado juez y, responsabilidad del Estado legislador. - Seguros de responsabilidad civil. 	1 mes	1ª edición 28 de mayo al 29 de junio
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 de gestión, y apoyo administrativo y auxiliares 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 21 de mayo al 22 de junio