

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8290 *Resolución de 14 de junio 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 (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.

La oferta formativa del INAP (www.inap.es) prevé, para este periodo del 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 INAP prevé un total de 21 actividades formativas en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, 11 de las cuales se impartirán en la modalidad on line, tal y como se detalla en los anexos.

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 por ciento, quienes podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionados.

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 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 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 electrónicas 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 quince solicitudes por acción formativa, y deberán 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 dicha unidad mediante correo electrónico a la dirección fg@inap.es. El envío al INAP de las solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá producirse antes del 25 de julio de 2012.

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

c) El plazo de presentación de solicitudes electrónicas a que se refiere esta base será hasta el 4 de julio de 2012, durante 24 horas, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta 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 final de los participantes, tras la priorización realizada por las unidades de formación en el caso de la Administración General del Estado, corresponde al INAP.

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 o falta de conexión, 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 la comunicará, en el caso de la Administración General del Estado, a cada unidad de formación; asimismo, comunicará 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 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, cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para su realización, 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 su expedición.

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 la obtención o no del diploma acreditativo de la realización del curso, y de las causas por las que no se haya obtenido.

6. Podrá obtenerse información adicional en la página web del INAP www.inap.es, a través de los teléfonos: 91 273 9215-9371-9152, o a través del correo electrónico: fg@inap.es.

Madrid, 14 de junio de 2012.–El Director General del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO I
Cursos Presenciales
Funciones Auxiliares

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
CURSOS BÁSICOS						
FG-12-0073	Información y atención al ciudadano mediante funcionamiento multicanal: violencia de género, discapacidad e inmigración	Introducir nuevas pautas de comportamiento en la actuación diaria de los empleados públicos en sus relaciones directas con los ciudadanos, especialmente con víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes.	Empleados públicos con funciones auxiliares relacionadas con la atención e información directa al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos jurídicos de la información administrativa. La imagen de la Administración ante el ciudadano y el proceso de información y comunicación. Perfil del informador/a. Información y comunicación. Tipos de información. Quejas, sugerencias y resolución de conflictos. 	25 h.	Del 22 al 26 de octubre
FG-12-0088	Archivos de oficina	Capacitar y ampliar los conocimientos en la normativa, planificación y ordenación de archivos, así como la realización de ejercicios prácticos reales según el Manual del Archivo de Oficina.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que desempeñen funciones relacionadas con la gestión de los archivos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al archivo y a la legislación reguladora. Planificación del archivo de oficina. El Manual de Organización del Archivo. Organización física del archivo de oficina. El derecho de acceso a los documentos y archivos administrativos por los ciudadanos. Prácticas documentales. Realización de ejercicios prácticos con documentos originales en papel o en formatos electrónicos, con el fin de que el alumno pueda visualizar en la realidad el Manual del Archivo de Oficina. 	18h.	Del 26 al 29 de noviembre
FG-12-0008	Proceso documental administrativo	Análisis de la elaboración de documentos administrativos así como del proceso documental en su conjunto.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que requieran mejorar en la materia.	<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 h.	Del 22 al 26 de octubre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FG-12-0030	Organización y gestión del trabajo	Mejorar la gestión del trabajo entendiéndolo como un recurso clave. Aprender las habilidades y herramientas básicas para planificar el trabajo, poner en práctica el modelo de gestión del tiempo más adecuado al puesto de trabajo y a las relaciones laborales y profesionales de su centro de trabajo.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que requieran mejorar en la gestión del trabajo y su planificación diaria.	<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 h.	Del 1 al 4 de octubre
FG-12-0001	Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de recursos públicos	Recopilar y exponer las pautas de comportamiento y conducta correctas del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conocer caso de buenas prácticas.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que desempeñen puestos de trabajo que exijan relaciones de coordinación con otras unidades y trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos y obligaciones del personal de la Administración. • Ética pública. • Normas de conducta y resolución de conflictos. • Técnicas de colaboración y apoyo. • Comportamiento medioambiental en el lugar de trabajo. • Caso de buenas prácticas 	25 h.	Del 1 al 5 de octubre
FG-12-0039	Atención multicanal a la discapacidad	Mejorar las habilidades necesarias de los empleados públicos para atender y relacionarse con las personas discapacitadas.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, que trabajen en unidades relacionadas con la materia.	<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 h.	Del 24 al 28 de septiembre

Funciones de Gestión y Apoyo Administrativo

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
RECURSOS HUMANOS						
FG-12-0015	MUFACE y Clases Pasivas	Divulgación de las medidas de protección social reconocidas a los empleados públicos	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> MUFACE: Mecanismos de cobertura, afiliación, cotización y prestaciones. Clases Pasivas: Ámbito de cobertura, prestaciones y procedimientos para su reconocimiento. El Plan de Pensiones de la Administración General del Estado. Aplicación de las nuevas tecnologías en su gestión. 	15 h.	Del 12 al 14 de noviembre
FG-12-0017	Gestión de los Recursos Humanos	Dar una 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"> Tendencias actuales de las políticas de recursos humanos. La planificación estratégica de recursos humanos. Selección, formación y provisión de puestos. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Relaciones de Puestos de Trabajo. La CECIR. Los sistemas de previsión de los funcionarios: MUFACE y clases pasivas. El Plan de Pensiones de la AGE. El personal laboral. La representación, negociación y participación de los empleados públicos. Gestión de nóminas y de Seguridad Social. El Registro Central de Personal. La prevención de riesgos laborales. El futuro del empleo público. 	60 h.	Del 24 de septiembre al 9 de octubre (lunes y martes)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO						
FG-12-0024	Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas	Estudiar los instrumentos de formalización de los convenios con los órganos de otras Administraciones Públicas.	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"> • Descripción de la institución del convenio. • Aplicación de la institución en el ámbito de las relaciones administrativas. • Diferencias con otras figuras afines. • Convenios y contratos. • Tipología de los convenios. • Estructura y contenido. • Descripción de los trámites administrativos previos a la suscripción de un convenio por la Administración. • Mecanismos de control de la actividad convencional de la Administración. • Control interno y externo. • Control de legalidad y económico financiero. 	15 h.	Del 15 al 17 de octubre
FG-12-0008	Proceso documental administrativo	Análisis de la elaboración de documentos administrativos así como del proceso documental en su conjunto.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que requieran mejorar en la materia.	<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 h.	Del 22 al 26 de octubre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
HABILIDADES PROFESIONALES						
FG-12-0030	Organización y gestión del trabajo	Mejorar la gestión del trabajo entendiéndolo como un recurso clave.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que requieran mejorar en la gestión del trabajo y su planificación diaria.	<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 h.	Del 1 al 4 de octubre
FG-12-0001	Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de recursos públicos	Recopilar y exponer las pautas de comportamiento y conducta correctas del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conocer caso de buenas prácticas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen puestos de trabajo que exijan relaciones de coordinación con otras unidades y trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos y obligaciones del personal de la Administración. • Ética pública. • Normas de conducta y resolución de conflictos. • Técnicas de colaboración y apoyo. • Comportamiento medioambiental en el lugar de trabajo. • Caso de buenas prácticas. 	25 h.	Del 1 al 5 de octubre
FG-12-0088	Archivos de oficina	Capacitar y ampliar los conocimientos en la normativa, planificación y ordenación de archivos, así como la realización de ejercicios prácticos reales según el Manual del Archivo de Oficina.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que desempeñen funciones relacionadas con la gestión de los archivos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al archivo y a la legislación reguladora. • Planificación del archivo de oficina. El Manual de Organización del Archivo de oficina • Organización física del archivo de oficina • El derecho de acceso a los documentos y archivos administrativos por los ciudadanos. • Prácticas documentales • Realización de ejercicios prácticos con documentos originales en papel o en formatos electrónicos, con el fin de que el alumno pueda visualizar en la realidad el Manual del Archivo de Oficina 	18h.	Del 26 al 29 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
POLÍTICAS PÚBLICAS						
FG-12-0039	Atención multicanal a la discapacidad	Mejorar las habilidades necesarias de los empleados públicos para atender y relacionarse con las personas discapacitadas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que trabajen en unidades relacionadas con la materia.	<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 h.	Del 24 al 28 de septiembre
CURSOS ESPECÍFICOS						
FG-12-0085	Introducción a la publicación electrónica	Proporcionar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarios para el diseño, maquetación, publicación electrónica, así como habilidades editoriales en las Administraciones Públicas en modalidad presencial	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que integran los servicios de publicaciones de los diferentes organismos de la Administración General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción: • Conceptos y tipos de publicación electrónica. • Publicación electrónica en PDF. • Caso práctico. • Libro electrónico. Caso práctico • Publicación electrónica en la Agencia Estatal BOE. Ejemplo. 	20	Del 24 al 27 de septiembre

ANEXO II
Cursos On Line

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-12-0046	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. 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 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"> • 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. 	1 mes	3ª edición 24 de septiembre al 26 de octubre
FGO-12-0047	Gestión presupuestaria (on line)	Dar a conocer la programación presupuestaria, la gestión presupuestaria, los principios contables públicos, el procedimiento de gasto y la contratación.	Empleados públicos con funciones de gestión y 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"> • 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. 	1 mes	3ª edición 1 de octubre al 2 de noviembre
FGO-12-0050	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.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que desempeñen puestos de trabajo que exijan una relación con el público y cuenten 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	3ª edición 1 de octubre al 2 de noviembre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-12-0052	Contratación administrativa (<i>on line</i>)	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 que desempeñen puestos de trabajo 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"> RDL 3/2001 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público Novedades Parte general: ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación: ejecución y cumplimiento. Contrato de obras. Contrato de concesión de obra pública. Contrato de gestión de servicios públicos Contrato de suministro. Consultoría y asistencia y contrato de servicios. 	1 mes	1.ª edición 17 de septiembre al 19 de octubre 2.ª edición 24 de septiembre al 26 de octubre 3.ª edición 29 de octubre al 30 de noviembre
FGO-12-0053	Unión Europea (<i>on line</i>)	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 que desempeñen puestos de trabajo 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"> 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	3.ª edición 8 de octubre al 9 de noviembre
FGO-12-0055	Técnicas de expresión escrita (<i>on line</i>)	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que	<ul style="list-style-type: none"> Introducción teórico-práctica El documento administrativo Clases. Diseño y estructura Utilización del lenguaje Siglas y tratamientos 	1 mes	1.ª edición 17 de septiembre al 19 de octubre

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
FGO-12-0074	La responsabilidad patrimonial del Estado (<i>on line</i>)	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen puestos de trabajo que estén relacionados con la materia y cuentan con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento Documentos y medios electrónicos Comunicación a través de los correos electrónicos. 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	2.ª edición 8 de octubre al 9 de noviembre
FGO-12-0072	Gestión de proyectos (<i>on line</i>)	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 que desempeñen puestos de trabajo que estén relacionados con la materia y cuentan con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos generales. Proceso de la dirección de proyectos. Definición del proyecto. Planificación y programación de proyectos. Reducción de tiempos y planificación de los recursos. Dirección de los recursos humanos del proyecto. Gestión de equipos y de relaciones interorganizaciones. Gestión de riesgos del proyecto. Medida del progreso y del desarrollo. Evaluación. Auditoría y cierre del proyecto. 	1 mes	1.ª edición 29 de octubre al 30 de noviembre