

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1751** *Resolución de 14 de febrero de 2013, 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 primer semestre de 2013.*

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

El INAP convoca para el primer semestre de 2013 veintisiete actividades formativas en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, de las cuales dieciséis se impartirán en la modalidad *on line*, tal y como se detalla en los anexos.

Por ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, según el programa y modalidad formativa que se describe en los anexos y que se desarrollarán durante el primer semestre de 2013.

Segunda. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en los anexos los empleados públicos de las Administraciones públicas de los subgrupos A2, C1 y C2, y el personal laboral equivalente, que cumplan el perfil del destinatario exigido en cada actividad formativa.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes e inscripción.*

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado» y finalizará el 5 de marzo de 2013.

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

Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Formación» y, a continuación, en «Funciones de gestión, apoyo administrativo» o «Funciones auxiliares», según corresponda, y finalmente en el apartado denominado «Inscripción electrónica».

Una vez ejecutada la acción «Grabar solicitud», se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico. Una vez firmada, deberán conservar la solicitud en su poder hasta que se les requiera su presentación.

El INAP generará con las solicitudes electrónicas una base de datos que enviará al responsable de cada unidad de formación, en el caso de la Administración General del Estado, unidades que priorizarán a su personal hasta un máximo de treinta solicitudes por cada actividad formativa, se asegurarán de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas e intentarán garantizar el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos.

El archivo de solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá ser remitido por su responsable mediante correo electrónico a la dirección ft@inap.es hasta el 26 de marzo de 2013.

Cuarta. *Selección.*

1. La selección final de los participantes corresponde al INAP. En la selección se observarán los siguientes criterios: adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa; equilibrio de organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

2. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

4. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

5. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos a cada actividad formativa el aula, la fecha y el horario en que tendrá lugar. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su asistencia. Los alumnos que no reciban el correo invitándoles a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado admitidos. El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos, en el caso de la Administración General del Estado, a cada unidad de formación.

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

Quinta. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en los 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*, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para su realización. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Sexta. *Diplomas.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia o falta de conexión superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará su expedición.

El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del diploma acreditativo de la realización del curso.

Séptima. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es o a través de los teléfonos 912739133 / 9151 / 9215.

Madrid, 14 de febrero de 2013.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO I CURSOS PRESENCIALES

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
CURSOS BÁSICOS						
0001	Buenas prácticas administrativas y utilización eficientes de los recursos públicos	Recopilar y exponer las pautas de comportamientos y conducta correctas del personal de la Administración	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares.	<ul style="list-style-type: none"> Ética pública Derechos y deberes de los empleados públicos: especial referencia a los principios de conducta La responsabilidad de los empleados públicos: configuración ética Utilización eficiente de los recursos públicos Casos de buenas prácticas administrativas 	15 h	6 al 8 de mayo
0030	Organización y gestión del trabajo	Mejorar la gestión del tiempo de trabajo entendiéndolo como un recurso clave	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que requieran aprender y/o 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 	15 h	17 al 19 de abril
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 eventos públicos	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares relacionados con el protocolo administrativo y la organización de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> Imagen institucional Protocolo administrativo Lenguaje Normas de conducta y relaciones institucionales 	20 h	Del 6 al 9 de mayo

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0073	Información y atención al ciudadano mediante funcionamiento multicanal. En especial, violencia de género, discapacidad e inmigración	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria de los empleados públicos en sus relaciones directas con los ciudadanos, especialmente víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes	Empleados públicos con funciones auxiliares que estén relacionados con la atención e información al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos jurídicos de la información administrativa La imagen de la Administración ante el ciudadano Perfil del informador Información y comunicación Tipos de información Los canales de información en la Administración Quejas, sugerencias y resolución de conflictos Especial consideración de la información con víctimas de violencia de género, discapacitados e inmigrantes 	25 h	27 al 31 de mayo
0039	Atención multicanal a la discapacidad	Dotar a los empleados públicos de las habilidades necesarias 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	3 al 7 de junio
GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA						
0018	Pagos a justificar y anticipos de caja fija	Examinar aquellas operaciones de gasto contempladas en la vigente legislación, cuya regulación y ejercicio están sujetas a una operatividad simplificada	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria y económico-administrativa	<ul style="list-style-type: none"> 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	8 al 10 de abril

FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
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	<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 y clases La adquisición, gestión y enajenación de bienes patrimoniales Órganos competentes y procedimiento. El Patrimonio Histórico Artístico Concepto y procedimiento de gestión 	25 h	15 al 19 de abril
ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO						
FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO						
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 eventos públicos.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares relacionados con el protocolo administrativo y la organización de eventos	<ul style="list-style-type: none"> Imagen institucional Protocolo administrativo Lenguaje Normas de conducta y relaciones institucionales. 	20 h	6 al 9 de mayo

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
RECURSOS HUMANOS						
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"> 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	8 al 10 de abril
HABILIDADES PROFESIONALES						
0001	Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de recursos públicos	Recopilar y exponer las pautas de comportamiento y conducta correctas del personal de la Administración	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> Ética pública Derechos y deberes de los empleados públicos; especial referencia a los principios de conducta La responsabilidad de los empleados públicos: configuración ética Utilización eficiente de los recursos públicos Casos de buenas prácticas administrativas 	15 h	6 al 8 de mayo

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0030	Organización y gestión del trabajo	Mejorar la gestión del tiempo de trabajo entendiéndolo como un recurso clave	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que requieran aprender y/o mejorar en la gestión del trabajo y su planificación diaria	<p>Categorización del tiempo</p> <p>Tipos de actividades</p> <p>Programación: objetivos, prioridades, planificación</p> <p>Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación</p> <p>Modelo de gestión del tiempo: principios y técnicas de planificación, organización del tiempo, planes de mejora</p> <p>El estilo personal de la gestión del tiempo. La delegación</p> <p>Técnicas para el análisis de problemas</p>	15 h	17 al 19 de abril
0039	Atención multicanal a la discapacidad	Dotar a los empleados públicos de las habilidades necesarias 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	<p>Legislación sobre discapacidad</p> <p>Planes de acción y mujer con discapacidad</p> <p>Empleo a personas con discapacidad y valoración</p> <p>Canalización de la información</p> <p>Arbitraje, infracciones y sanciones</p> <p>Oficina permanente especializada</p>	25 h	3 al 7 de junio
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 y resolución de conflictos.	<p>Respuestas a tácticas de guerra psicológica</p> <p>Respuestas a tácticas de presión</p> <p>Técnicas de negociación: la negociación sobre principios (Harvard)</p> <p>El manejo positivo del conflicto</p> <p>Guía para la negociación</p> <p>Errores que hay que evitar</p>	25 h	18 al 21 de junio (Valdeavellano de Tera. Soria)

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
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 desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que exijan relaciones de coordinación con otras unidades y trabajo en equipo	<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	18 al 21 de junio (Vaideavellano de Tera. Soria)
0091	Liderazgo e inteligencia emocional	Conocer el funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos más eficaces de trabajo	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que quieran mejorar en las técnicas de liderazgo e inteligencia emocional	<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 h	18 al 21 de junio (Vaideavellano de Tera. Soria)

ANEXO II
CURSOS MODALIDAD ON LINE

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0046	Gestión de los recursos humanos	Ofrecer una visión integral de la gestión de los recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en su desarrollo. 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 pública ▪ 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 ▪ Derechos y deberes ▪ El personal laboral en la AGE ▪ Seguridad Social y MUFACE ▪ Régimen disciplinario 	1 mes	<p>1.ª edición 8 de abril al 10 de mayo</p> <p>2.ª edición 20 de mayo al 21 de junio</p>
0047	Gestión presupuestaria	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 	1 mes	<p>1.ª edición: 8 de abril al 10 de mayo</p> <p>2.ª edición: 20 de mayo al 21 de junio</p>
0048	Procedimiento administrativo	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	<p>1.ª edición: 8 de abril al 10 de mayo</p> <p>2.ª edición 20 de mayo al 21 de junio</p>

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0050	Atención e información al ciudadano	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 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	<p>1.ª edición: 8 de abril al 10 de mayo</p> <p>2.ª edición 20 de mayo al 21 de junio</p>
0051	La Administración del Estado: organización central y periférica	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 cuenten 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	13 de mayo al 14 de junio
0053	Unión Europea	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, 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	<p>1.ª edición 8 de abril al 10 de mayo</p> <p>2.ª edición 20 de mayo al 21 de junio</p>

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0056	El Estatuto Básico del Empleado Público	Análisis del Estatuto Básico del Empleado Público	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que cuenten 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	13 de mayo al 14 de junio
0074	La responsabilidad patrimonial del Estado	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo, 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 legislador • Seguros de responsabilidad civil 	1 mes	1.ª edición 27 de mayo al 28 de junio
0052	Contratación administrativa	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 3/2011 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 15 de abril al 17 de mayo

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0055	Técnicas de expresión escrita	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<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 	1 mes	1.ª edición: 15 de abril al 17 de mayo
0072	Gestión de proyectos	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 cuenten 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 interorganizacionales • Gestión de riesgos del proyecto • Medida del progreso y del desarrollo. Evaluación ▪ Auditoría y cierre del proyecto 	1 mes	6 de mayo al 7 de junio