

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**6564** *Resolución de 11 de junio de 2013, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas para los empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica en 2013.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), 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.

El INAP convoca para 2013 actividades formativas *on line* en materias generales para los empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares.

Por ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas *on line* en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, según el programa que se describe en el anexo, que se desarrollarán durante 2013.

Segunda. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en el anexo los empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica pertenecientes a 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.*

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Quienes deseen participar en los cursos convocados deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP ([www.inap.es](http://www.inap.es)) entrando en «Aprendizaje», a continuación en «Formación para la Administración Periférica» y entrar en el apartado denominado «Inscripción electrónica» y cumplimentar dicha inscripción correctamente. 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, la cual deberán conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

El INAP generará una base de datos con las solicitudes electrónicas que enviará al responsable de la unidad de formación de la Subdirección General de Personal de la Administración Periférica de la Administración General del Estado, la cual priorizará a su personal por cada actividad formativa, asegurándose de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones e intentando garantizar el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos. Los demás empleados públicos de la Administración General del Estado en la Administración Periférica que no dependan de la citada subdirección general serán seleccionados por el INAP.

La base de datos priorizada deberá ser remitida por el responsable de la unidad mencionada mediante correo electrónico a [fg@inap.es](mailto:fg@inap.es) en un plazo de quince días desde la recepción de la base de datos.

#### Cuarta. *Selección.*

1. En la selección de alumnos 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 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 la admisión al curso siendo requisito imprescindible para realizarlo que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su aceptación. Los alumnos que no reciban el correo invitándoles a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado admitidos. El INAP publicará en su web un listado con los alumnos admitidos en cada curso.

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

#### Quinta. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad *on line* y en las fechas detalladas en el anexo. 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. 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 su realización, 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. La falta de conexión superior al 10 por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará su expedición.

#### 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 912739151 / 9133.

Madrid, 11 de junio de 2013.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

**ANEXO**  
**CURSOS ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA - MODALIDAD ON LINE 2013**

| Código | Denominación                        | Objetivos  | Destinatarios  | Programa  | Duración | Fechas                                  |
|--------|-------------------------------------|--|--|---|----------|---|
| 0046   | Gestión de los recursos humanos     | Conocer los principales aspectos de la gestión de los recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en su desarrollo y la realización de prácticas en la materia | Empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica que pretendan mejorar o revisar sus conocimientos en materia de recursos humanos                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los recursos humanos de las Administraciones públicas. 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>Derechos y deberes</li> <li>El personal laboral en la AGE</li> <li>Seguridad Social y MUFACE</li> <li>Régimen disciplinario</li> </ul> | 25 h     | A determinar entre septiembre/noviembre |
| 0048   | Procedimiento administrativo        | Repasar y discernir sobre los principales aspectos del procedimiento administrativo común y los ciudadanos, así como la actuación administrativa, y las nuevas tecnologías         | Empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica con el objeto de revisar y aplicar sus conocimientos en alguna de las fases del procedimiento administrativo común | <ul style="list-style-type: none"> <li>La Ley de 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 revisión administrativa</li> <li>La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico</li> <li>Otras actuaciones</li> </ul>   | 25 h     | A determinar entre septiembre/noviembre |
| 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   | Empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica cuyas funciones impliquen la atención e información al ciudadano a través de los distintos canales de comunicación | <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>  | 25 h     | A determinar entre septiembre/noviembre |

| Código | Denominación  | Objetivos  | Destinatarios   | Programa   | Duración | Fechas                                  |
|--------|---|--|---|--|----------|---|
| 0052   | Contratación administrativa   | Estudiar y analizar los principales aspectos de la normativa de contratación en el sector público desde la Administración y sus relaciones con los licitadores           | Empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica que necesiten mejorar y revisar sus conocimientos en materia de contratación del sector público | <ul style="list-style-type: none"> <li>RDL 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público</li> <li>Ámbito subjetivo y objetivo</li> <li>Expediente de contratación</li> <li>Procedimiento de adjudicación</li> <li>Contrato de obras</li> <li>Contrato de concesión de obra pública</li> <li>Contrato de gestión de servicios públicos</li> <li>Contrato de suministro</li> <li>Consultoría y asistencia y contrato de servicios</li> <li>La contratación administrativa y la e-Administración</li> </ul> | 25 h     | A determinar entre septiembre/noviembre |
| 1270   | Seguridad y protección de los datos (Ley Orgánica de Protección de Datos) | Conocer y aplicar la normativa y el tratamiento correspondiente a la gestión de datos personales en la Administración General del Estado según sus niveles de protección | Empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica que requieran conocer y poner en práctica el tratamiento de datos personales en su gestión      | <ul style="list-style-type: none"> <li>La Agencia Española de Protección de Datos: organización y funciones</li> <li>El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal</li> <li>Los ficheros y tratamientos de datos</li> <li>Los procedimientos de protección de datos</li> </ul>  | 25 h     | A determinar entre septiembre/noviembre |
| 0056   | Estatuto Básico del Empleado Público                                      | Analizar y tratar el Estatuto Básico del Empleado Público  | Empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica que deseen revisar la regulación de los empleados públicos a través de su Estatuto              | <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>El futuro del empleado público</li> </ul>  | 25 h     | A determinar entre septiembre/noviembre |

| Código | Denominación  | Objetivos  | Destinatarios  | Programa   | Duración | Fechas                                  |
|--------|---|--|--|--|----------|---|
| 0069   | Igualdad de género. Referencia a la violencia de género | Difundir y participar en el correcto conocimiento de la igualdad de género y su aplicación en el desempeño de las funciones de trabajo | Empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica que trabajen con temas relacionados con la igualdad de género y los casos de violencia de género                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igualdad de oportunidades <i>versus</i> discriminación por razón de sexo</li> <li>• Diagnóstico social de la igualdad de oportunidades</li> <li>• 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</li> <li>• 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> | 25 h     | A determinar entre septiembre/noviembre |
| 1262   | Administración electrónica                              | Divulgar y aplicar los conocimientos propios en materia de administración electrónica en los puestos de trabajo                        | Empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en la Administración Periférica que tengan necesidad de mejorar o revisar los principales aspectos de la administración electrónica en la actualidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de administración electrónica</li> <li>• Identidad y firma electrónica</li> <li>• Tramitación electrónica</li> <li>• Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo</li> </ul>   | 30 h     | A determinar entre septiembre/noviembre |