

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1815 *Resolución de 18 de febrero de 2016, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de carácter general para el primer semestre de 2016.*

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.

Con esa finalidad, el INAP elabora un plan de formación de carácter general, en el que se integran todas aquellas actividades formativas diseñadas para desarrollar las múltiples competencias vinculadas con la gestión pública, excluyendo aquellas que se consideran específicas de puestos directivos, que son objeto de otro plan independiente.

En el diseño de estas actividades formativas se ha tenido en cuenta, con carácter general, el carácter transversal de las necesidades formativas en materia de administración electrónica con el objetivo de promover la eliminación de barreras que dificultan su plena implantación.

Por ello, teniendo en cuenta las necesidades formativas detectadas en los empleados públicos para el adecuado ejercicio de sus funciones, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en materia de formación general, clasificadas según la modalidad y las áreas descritas en el anexo, que se desarrollarán durante el primer semestre de 2016.

Se podrá ampliar la información publicada en el anexo en la ficha descriptiva de cada curso, disponible en la página web del INAP. En ella se detallan los contenidos, horario, lugar de celebración, así como cualquier otra información de interés relativa al desarrollo del curso.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en el anexo los empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, y el personal laboral fijo equivalente, que presten sus servicios en las Administraciones públicas y necesiten, para el buen desempeño de su puesto de trabajo y/o perfeccionamiento profesional, el desarrollo de las competencias generales y/o específicas indicadas en cada actividad formativa.

Tercero. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad 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. 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 la realización del curso. 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.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, C/ Atocha n.º 106, de Madrid, salvo en aquellos casos en que el anexo indique otra localidad.

Cuarto. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en los cursos convocados deberá cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el catálogo de formación <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-general> donde se podrán localizar los cursos que se encuentran en período de inscripción. También podrá acceder entrando en <http://www.inap.es/formacion-general>.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. A efectos de formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Cada alumno podrá presentar hasta un máximo de seis solicitudes en esta convocatoria.

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

Quinto. *Selección y admisión de alumnos.*

1. Una vez cerrado el plazo de inscripción, las unidades de formación de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos priorizarán las solicitudes presentadas por sus efectivos hasta un máximo de 50 por cada actividad formativa; se asegurarán de que todas ellas cumplan con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas y garantizarán el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos.

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 en cada actividad formativa el aula en la que tendrá lugar, la fecha, el horario, los docentes y cualquier otra información de interés. Será requisito imprescindible que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su participación o su imposibilidad de realizar el curso. Asimismo, los alumnos que no hayan sido admitidos recibirán un correo comunicándoles la no admisión. El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos, en el caso de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, 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 convocatorias posteriores.

Sexto. *Exclusión en cursos on line.*

En los cursos on line, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana del curso, sin previo aviso ni justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera para poder participar en el curso. La falta de conexión durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos *on line* todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

Séptimo. *Certificados.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital. 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 y sus organismos públicos, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del certificado acreditativo de la realización del curso.

Octavo. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que podrá consultarse en <http://www.inap.es/conocenos>), podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, los alumnos contarán con el acceso gratuito a «Ágora» (<http://agora.edu.es/>), a La Administración al Día (<http://laadministracionaldia.inap.es>) y al Banco de Conocimiento (<http://bci.inap.es/>), así como a la Red Social Profesional (<https://social.inap.es/>).

Noveno. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es.

Madrid, 18 de febrero de 2016.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Área de Organización y Funcionamiento

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0001	Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos.	Del 27 al 30 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que quieran reforzar su formación en esta materia.	20	Presencial.
0009	Lenguaje administrativo. Elaboración de documentos administrativos.	Del 28 al 30 de marzo.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral equivalente, cuyos puestos de trabajo conlleven la elaboración de informes o redacción de textos administrativos.	15	Presencial.
0028	Protocolo administrativo y organización de actos.	Del 28 al 31 de marzo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente relacionados con el protocolo administrativo y la organización de actos.	20	Presencial.
0045	Protocolo diplomático e internacional.	Del 3 al 6 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral fijo equivalente cuyos puestos de trabajo tengan atribuido el desempeño de tareas de protocolo, especialmente en las relaciones internacionales.	20	Presencial.
0039	Atención multicanal a la discapacidad.	Del 25 al 29 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente cuyas funciones en la gestión pública estén relacionadas con esta materia.	25	Presencial.
0040	Atención al público culturalmente diverso.	Del 4 al 6 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente responsables de equipos de atención al ciudadano o personal de atención al público.	15	Presencial.
0073	Información y atención multicanal al ciudadano. Violencia de género, discapacidad e inmigración.	Del 4 al 8 de julio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que estén relacionados con la atención e información al ciudadano.	25	Presencial.
0050	Atención e información al ciudadano.	Del 28 de marzo al 29 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente 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.	25	On line.
0050	Atención e información al ciudadano.	Del 25 de abril al 27 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente 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.	25	On line.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0059	Gestión patrimonial.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo estén relacionados directamente con la gestión patrimonial del Estado.	25	On line.
0072	Gestión de proyectos.	Del 28 de marzo al 29 de abril.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral equivalente que desempeñen puestos de trabajo que requieran gestionar proyectos o participar en alguna de sus fases.	25	On line.
1350	Transparencia y acceso a la información (básico).	Del 28 de marzo al 22 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente.	10	On line Autoformación.
1352	Transparencia y gobierno abierto.	Del 3 de mayo al 3 de junio.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral equivalente.	30	On line.
1352	Transparencia y gobierno abierto.	Del 30 de mayo al 1 de julio.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral equivalente.	30	On line.
1356	La Ley de Transparencia y su desarrollo reglamentario. El Portal de la Transparencia del Gobierno de España.	6 y 7 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	10	Presencial.
1357	Protección de datos y transparencia.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line.
1358	Protección de datos y transparencia.	Del 30 de mayo al 1 de julio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	30	On line.

Área de Recursos Humanos

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0016	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) - (básico).	Del 4 al 8 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que realicen tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial.
0016	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) - (básico).	Del 9 al 13 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que realicen tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial.
1334	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) - avanzado).	Del 23 al 27 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que realicen tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial.
0017	Especialización en la gestión de los recursos humanos.	23, 24, 30 y 31 de mayo 6, 7, 13, 14, 20, 21 y 22 de junio.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral equivalente que desempeñen funciones relacionadas con alguna materia de la gestión de los recursos humanos.	65	Presencial.
0046	Gestión básica de los recursos humanos.	Del 28 de marzo al 29 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de personal.	25	On line.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0056	El Estatuto Básico del Empleado Público.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran repasar o hacer hincapié en algunas de las materias reguladas por el EBEP.	25	On line.
1297	Gestión del plan de acción social (SIGP).	Del 10 al 11 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que realicen funciones en el ámbito de los recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP.	10	Presencial.
1299	Comisiones de servicio interdepartamentales y departamentales (SIGP).	Del 30 al 31 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que realicen funciones en el ámbito de los recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP.	10	Presencial.
1300	Concursos de méritos (SIGP).	Del 4 al 6 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que realicen funciones en el ámbito de los recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP.	15	Presencial.
1305	Reconocimiento de trienios, reconocimiento de grado, reconocimiento de servicios previos (SIGP).	3 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que realicen funciones en el ámbito de los recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP.	5	Presencial.
1329	Traslados por motivos de salud (SIGP).	1 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen funciones en el ámbito de los recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP.	5	Presencial.
1325	Gestión de RPT a través del Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP).	13 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen funciones en el ámbito de los recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP.	5	Presencial.
1298	Altas, bajas, ceses, tomas de posesión, certificado de méritos, cambio de situación administrativa a través del Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP).	12 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral fijo equivalente que realicen funciones en el ámbito de los recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP.	5	Presencial.
1303	RCP y BADARAL: utilización conjunta.	Del 9 de mayo al 10 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente cuyas funciones impliquen la utilización de estas herramientas o estén en situación de utilizarlas próximamente.	30	On line.

Área de Habilidades Profesionales

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0030	Organización y gestión del trabajo.	Del 25 al 27 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente que requieran aprender y/o mejorar el trabajo y la planificación diaria en su unidad.	15	Presencial.
0041	Resolución de conflictos y control del estrés.	Del 13 al 17 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran conocer y poner en práctica técnicas existentes para resolver conflictos, así como controlar el estrés.	25	Presencial Valdeavellano de Tera (Soria).
0043	El trabajo en equipo.	Del 14 al 17 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran aprender y/o mejorar en el trabajo en equipo, tanto interno como externo.	20	Presencial Valdeavellano de Tera (Soria).
0091	Liderazgo e inteligencia emocional.	Del 13 al 17 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que quieran mejorar en las técnicas de liderazgo e inteligencia emocional.	25	Presencial Valdeavellano de Tera (Soria).
0079	Técnicas de expresión escrita.	Del 25 de abril al 27 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo requieran la redacción o revisión de textos o comunicados que se publiquen a través de los diferentes medios de comunicación.	25	On line.
0090	Comunicación eficaz.	Del 6 al 8 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	15	Presencial.
0093	Presentaciones en público.	Del 4 al 7 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente, cuyo trabajo implique la realización u organización de presentaciones en los distintos ámbitos públicos.	20	Presencial.
0094	Innovación y creatividad en el marco de la Administración pública.	Del 27 al 30 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que desempeñen puestos de trabajo en los que se participe en la gestión de proyectos, áreas de innovación, diseño de políticas públicas, así como cualquier otro ámbito en el que desarrollar ideas nuevas.	20	Presencial.
1335	Redes Sociales (básico).	Del 18 al 21 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente, cuyo puesto de trabajo requiera el conocimiento de esta materia.	20	Presencial.
0096	Mejora de la productividad personal y gestión efectiva del correo electrónico.	Del 3 al 5 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	15	Presencial.

Área de Gestión Económica y Contratación

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0019	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (básico).	Del 9 al 11 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran conocer cómo se gestionan los pagos a justificar y los ACF.	15	Presencial.
0018	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (avanzado).	Del 28 al 30 de marzo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria y económico-administrativa.	15	Presencial.
0060	Gestión presupuestaria (básico).	Del 18 de abril al 20 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que necesiten aprender o mejorar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general.	25	On line.
0047	Gestión presupuestaria (avanzado).	Del 25 de abril al 27 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran ampliar o repasar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general.	25	On line.
0057	Contratación administrativa (básico).	Del 18 de abril al 20 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que estén relacionados directamente con la gestión de la contratación del Estado.	25	On line.
1343	Contratación administrativa (básico).	Del 30 de mayo al 1 de julio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que estén relacionados directamente con la gestión de la contratación del Estado.	25	On line.
1178	Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	Del 9 de mayo al 10 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente cuyas funciones impliquen tener conocimientos sobre la contratación y licitación electrónica centralizada del sector público.	30	On line.
1274	La plataforma de contratación del Estado.	Del 9 de mayo al 10 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente cuyas tareas se centren en alguna de las fases de la contratación, así como en la publicación y comunicación de la información relacionada con el proceso de contratación pública.	25	On line.
0052	Especialización en contratación administrativa.	Del 4 de abril al 28 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A1/A2 y personal laboral fijo equivalente cuyas funciones conlleven un conocimiento avanzado de la contratación del sector público en todos sus aspectos y modalidades.	250	On line.
0784	Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión presupuestaria.	Del 18 al 22 de abril.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral equivalente que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2.	25	Presencial.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1254	La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico).	Del 9 de mayo al 10 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran conocer y utilizar la factura electrónica y su registro en el desarrollo de sus funciones.	15	On line.
1254	La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico).	Del 23 de mayo al 24 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran conocer y utilizar la factura electrónica y su registro en el desarrollo de sus funciones.	15	On line.

Área de Administración Electrónica y Herramientas Informáticas

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 28 de marzo al 13 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	35	On line.
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 17 de mayo al 1 de julio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	35	On line.
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 28 de marzo al 29 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1347	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1351	Certificados digitales y firma electrónica.	Del 20 al 24 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	25	Presencial.
1209	Infraestructura y servicios de la e-Administración.	Del 28 de marzo al 29 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1090	<i>Adobe Acrobat</i> y formato PDF.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1344	<i>Adobe Acrobat</i> y formato PDF.	Del 23 de mayo al 24 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1091	Tratamiento de imágenes con <i>Photoshop</i> .	Del 28 de marzo al 29 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
1345	Tratamiento de imágenes con <i>Photoshop</i> .	Del 17 de mayo al 17 de junio.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.
0279	Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: <i>Photoshop</i> .	Del 18 al 21 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	20	Presencial.
1328	Optimización de herramientas electrónicas en el puesto de trabajo.	Del 28 de marzo al 1 de abril.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	25	Presencial.
1361	Competencias digitales: área de información.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	30	On line.
1362	Competencias digitales: área de comunicación.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	30	On line.
1363	Competencias digitales: área de seguridad.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	20	On line.
1364	Competencias digitales: área de resolución de problemas.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	20	On line.
1365	Competencias digitales: área de elaboración de contenidos.	Del 11 de abril al 13 de mayo.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	20	On line.