

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**5655** *Resolución de 7 de junio de 2016, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de carácter general para el segundo 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.

Con carácter general, en la selección de actividades se ha dado prioridad a reforzar la formación en competencias relacionadas con los cambios promovidos con la aprobación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Conscientes de las numerosas jornadas y actividades que se están organizando para hacer difusión de las novedades introducidas con estas leyes, en el INAP nos hemos centrado en el diseño de actividades de carácter práctico, que sirvan para identificar los cambios que individualmente cada empleado público tiene que promover en su entorno para hacer realidad lo previsto con estas nuevas leyes. Adicionalmente, se ha diseñado un paquete de actividades formativas para el desarrollo de competencias digitales de los empleados públicos, alineado con el Marco de Referencia Europeo, con el objetivo de preparar a los empleados públicos para trabajar en el entorno tecnológico actual y futuro.

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 I.

Asimismo, se convocan itinerarios formativos en competencias digitales, según el Marco de Referencia Europeo para el desarrollo de las competencias digitales, en modalidad *on line*, y en las cinco áreas competenciales previstas, descritas en el anexo II.

Se podrá ampliar la información publicada en los anexos en la ficha descriptiva de cada curso, disponible en la página web del INAP (<http://www.inap.es/catalogo-de-formacion>). 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 I los empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, y el personal laboral 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.

Podrán participar en los itinerarios formativos en competencias digitales previstos en el anexo II los empleados públicos que presten sus servicios en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Tercero. *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 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, calle 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 en los anexos 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>.

2. Quien desee participar en los itinerarios formativos del anexo II elegirá el área competencial de su interés. Una vez realizada la prueba de nivel, será ubicado en el nivel que corresponda (básico, intermedio o avanzado). La prueba de nivel se realizará la semana anterior al inicio del curso.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. A los 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 cuatro solicitudes en esta convocatoria.

3. 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. 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 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](mailto:fg@inap.es).

Madrid, 7 de junio de 2016.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

## ANEXO I

### Área de organización y funcionamiento

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0051	La Administración del Estado: organización central y periférica.	Del 3 de octubre al 4 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente.	25	On line
0098	La calidad en el servicio público y orientación al ciudadano.	Del 17 de octubre al 18 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo estén relacionados con temas de calidad de los servicios públicos.	25	On line
1305	Formación en materia de atención al ciudadano con metodología de gamificación.	Del 10 de octubre al 18 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo impliquen la atención al ciudadano.	40	On line
1374	Gestión documental en la Administración pública.	Del 19 de septiembre al 28 de octubre.	Personas con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública. Subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	40	On line
1374	Gestión documental en la Administración pública.	Del 3 de octubre al 11 de noviembre.	Personas con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública. Subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	40	On line
1375	Gestión de archivos en la Administración pública.	Del 19 de septiembre al 28 de octubre.	Personal auxiliar y administrativo con funciones de gestión de información y archivos. Subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.	40	On line
1375	Gestión de archivos en la Administración pública.	Del 3 de octubre al 11 de noviembre.	Personal auxiliar y administrativo con funciones de gestión de información y archivos. Subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.	40	On line
1357	Protección de datos y transparencia.	Del 17 de octubre al 25 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line
1357	Protección de datos y transparencia.	Del 31 de octubre al 2 de diciembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line
1358	Protección de datos y transparencia.	Del 17 de octubre al 18 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	30	On line
1358	Protección de datos y transparencia.	Del 31 de octubre al 2 de diciembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	30	On line

### Área de procedimiento administrativo

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1326	Fundamentos jurídicos de la Administración electrónica.	Del 14 al 18 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente con funciones de gestión pública cuyos puestos de trabajo requieran formación jurídica en materia de Administración electrónica.	25	Presencial.
1376	La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.	Del 12 de septiembre al 7 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente.	15	On line.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1376	La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.	Del 26 de septiembre al 21 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/ C1/C2/E y personal laboral equivalente.	15	On line.
1377	Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (avanzado).	Del 17 de octubre al 18 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line.
1377	Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (avanzado).	Del 31 de octubre al 9 de diciembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line.
0074	La responsabilidad patrimonial del Estado.	Del 24 de octubre al 25 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 y personal laboral equivalente cuyas funciones estén relacionadas o participen en la responsabilidad patrimonial del Estado.	25	On line.
0077	Procedimiento administrativo básico.	Del 26 de septiembre al 28 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común.	25	On line.
0077	Procedimiento administrativo básico.	Del 7 de noviembre al 9 de diciembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común.	25	On line.
1371	Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	Del 26 de septiembre al 14 octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/ A2/ C1/C2/E y personal laboral equivalente que desempeñen funciones relacionadas con la materia.	15	On line.
1371	Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	Del 7 de noviembre al 2 de diciembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/ A2/ C1/C2/E y personal laboral equivalente que desempeñen funciones relacionadas con la materia.	15	On line.
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 19 de septiembre al 4 de noviembre.	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.
1184	Administración electrónica.	Del 26 de septiembre al 4 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente que deban adquirir o actualizar sus conocimientos en esta materia.	30	On line.

### Área de recursos humanos

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0016	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES)- curso básico.	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/ C2 y personal laboral equivalente que realicen tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial.
1383	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES)-curso avanzado: Seguridad Social.	Del 24 al 28 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/ C2 y personal laboral equivalente que realicen tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial.
0056	El Estatuto Básico del Empleado Público.	Del 26 de septiembre al 28 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente que requieran repasar o hacer hincapié en algunas de las materias reguladas por el EBEP.	25	On line.
0056	El Estatuto Básico del Empleado Público.	Del 31 de octubre al 2 de diciembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente que requieran repasar o hacer hincapié en algunas de las materias reguladas por el EBEP.	25	On line.
0076	Gestión básica de los recursos humanos.	Del 3 de octubre al 4 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de estén relacionados con la gestión de recursos humanos.	25	On line.
1306	MUFACE, clases pasivas y Seguridad Social.	Del 3 de octubre al 11 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A1/A2/C1 y personal laboral equivalente, cuyas funciones estén relacionadas con esta materia de gestión de los recursos humanos.	30	On line.

### Área de publicaciones

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0086	Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales.	Del 24 al 28 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente cuyos puestos supongan el diseño y/o publicación electrónica o en papel, y estén relacionados con los servicios de publicaciones.	25	Presencial sede BOE.
1306	Introducción a la publicación electrónica.	Del 17 al 20 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente que desempeñen funciones relacionadas con las publicaciones de la Administración pública.	20	Presencial sede BOE.
0102	Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado.	Del 5 al 7 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente destinados en unidades editoras de la AGE y usuarios del sistema SICOPO.	15	Presencial.

### Área de habilidades profesionales

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0030	Organización y gestión del trabajo.	Del 5 al 7 de octubre.	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 de estrés.	Del 14 al 18 de noviembre.	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.
1379	El trabajo en equipo.	Del 3 de octubre al 4 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente, que requieran aprender y/o mejorar en el trabajo en equipo.	25	On line.
1380	El trabajo en equipo.	Del 14 de noviembre al 16 de diciembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente, que requieran aprender y/o mejorar en el trabajo en equipo.	25	On line.
1381	Incremento de la productividad personal en el mundo digital.	Del 19 de septiembre al 28 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	25	On line.
0055	Técnicas de expresión escrita.	Del 29 de septiembre al 28 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo requieran la redacción de textos o comunicados a través de los diferentes medios de comunicación.	25	On line.
0099	Gestión del tiempo.	Del 10 de octubre al 11 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que estén interesados en incrementar su eficiencia.	25	On line.

### Área de gestión económica y contratación

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0785	Manejo del Sistema de Información Sorolla 2. Gestión presupuestaria.	Del 21 al 25 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2.	25	Presencial.
0092	Gestión de subvenciones en el sector público.	Del 19 al 21 de septiembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente cuyo puesto de trabajo implique la gestión de subvenciones en cualquiera de sus fases.	15	Presencial.
0060	Gestión presupuestaria (básico).	Del 10 de octubre al 11 de noviembre.	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.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1271	La Plataforma de Contratación del Sector Público.	Del 17 de octubre al 25 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1 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.	30	On line.
1273	Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	Del 31 de octubre al 9 de diciembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente cuyas funciones impliquen tener conocimientos sobre la contratación y licitación electrónica centralizada del sector público.	30	On line.

### Área de herramientas y competencias digitales

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1336	Redes sociales (avanzado).	Del 14 al 17 de noviembre.	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.
1249	Certificados digitales y firma electrónica.	Del 3 al 7 de octubre.	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.	25	Presencial.
1259	Procesos de digitalización.	Del 24 al 28 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/ C1/C2/E y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	25	Presencial.
1289	<i>Blogging</i> y <i>Wordpress</i> .	Del 14 al 17 de noviembre.	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.
1328	Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo.	Del 31 de octubre al 4 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	25	Presencial.
1372	Sede electrónica.	Del 7 al 25 de noviembre.	Todos aquellos empleados públicos que desean tener un mayor conocimiento sobre Administración electrónica, en especial sobre la sede electrónica, y disponer de una aproximación inicial sobre el sistema CI@ve y las novedades de las Leyes 39/2015 y 40/2015.	15	On line.
1090	<i>Adobe Acrobat</i> y formato PDF.	Del 17 de octubre al 25 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	30	On line.
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 17 de octubre al 25 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	30	On line.
1347	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 19 de septiembre al 28 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	30	On line.

### Área de políticas públicas

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0069	Igualdad de género	Del 10 de octubre al 11 de noviembre	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo estén relacionados con esta materia	25	On line

## Unión Europea

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0053	Unión Europea (avanzado).	Del 26 de septiembre al 28 de octubre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo estén relacionados con temas de la Unión Europea.	25	On line.
0054	Unión Europea (básico).	Del 24 de octubre al 25 de noviembre.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo estén relacionados con temas de la Unión Europea.	25	On line.

## ANEXO II

## Itinerarios en competencias digitales

Código	Área competencial	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1382	Área de información (nivel básico, intermedio y avanzado).	24 de octubre al 7 de noviembre.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	15 cada nivel	On line.
1383	Área de comunicación (nivel básico, intermedio y avanzado).	24 de octubre al 7 de noviembre.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	15 cada nivel	On line.
1384	Área de seguridad (nivel básico, intermedio y avanzado).	31 de octubre al 14 de noviembre.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	15 cada nivel	On line.
1385	Área de resolución de problemas (nivel básico, intermedio y avanzado).	31 de octubre al 14 de noviembre.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	15 cada nivel	On line.
1386	Área de elaboración de contenidos (nivel básico, intermedio y avanzado).	31 de octubre al 14 de noviembre.	Empleados públicos de la Administración General del Estado.	15 cada nivel	On line.