

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**6188** *Resolución de 6 de junio de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de carácter general para el segundo semestre de 2014.*

El programa de formación del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para 2014 incorpora una nueva estructura en la clasificación de sus actividades formativas, adaptada a las necesidades actuales de los empleados públicos.

Tradicionalmente, la Subdirección de Formación del INAP organizaba sus actividades formativas en cuatro planes: el plan para directivos públicos; el plan para funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares; el plan de Administración electrónica, y el plan de idiomas y lenguas cooficiales.

A partir de la primera convocatoria de acciones formativas para el primer semestre de 2014, los tres primeros planes han sido revisados en función de los objetivos previstos en las diferentes actividades formativas. El plan para directivos públicos, objeto de otra convocatoria, incluye sólo aquellas actividades que tienen como finalidad el desarrollo de las competencias asociadas al «perfil directivo».

El plan de Administración electrónica, una vez alcanzada la madurez suficiente de lo que se ha venido denominando «Administración electrónica», se ha suprimido como plan diferenciado. Actualmente, cualquier aspecto de la formación referido al funcionamiento de la Administración debe incluir los medios electrónicos; por lo tanto, como resultado de un proceso natural de la propia evolución de la Administración, muchas de las actividades que se venían ofreciendo en el marco del plan de Administración electrónica se han incorporado a un plan general, objeto de esta convocatoria.

Para facilitar la organización de estas actividades se han clasificado en las siguientes áreas formativas: organización y funcionamiento, procedimiento administrativo, recursos humanos, publicaciones, gestión económica y contratación, políticas públicas, habilidades profesionales y Unión Europea y relaciones internacionales.

Las actividades formativas con carácter más tecnológico se agrupan en el programa TIC, que es objeto de otra convocatoria.

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:

Primera. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en las distintas áreas funcionales de la gestión pública, según el programa y modalidad formativa que se describe en los anexos, y que se desarrollarán durante el segundo semestre del año 2014.

Segunda. *Destinatarios.*

1. Podrán participar en los cursos relacionados en los anexos los empleados públicos de las Administraciones públicas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, y el personal laboral fijo equivalente, que cumplan el perfil del destinatario exigido en cada actividad formativa.

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.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*

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

Los interesados podrán solicitar hasta un máximo de tres actividades formativas de las incluidas en los anexos.

Quienes deseen participar en los cursos convocados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica, disponible en la página web del INAP ([www.inap.es](http://www.inap.es)), entrando en «Aprendizaje»; a continuación, seleccionando «Formación general», y, finalmente, 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 elevar a la firma del superior jerárquico. Una vez firmada, deberán conservar la solicitud en su poder hasta que se les requiera su presentación.

Cuarta. *Selección.*

1. El INAP generará con las solicitudes electrónicas una base de datos que enviará, en el caso de la Administración General del Estado, al responsable de cada unidad de formación, las cuales priorizarán a su personal hasta un máximo de cuarenta 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 responsable de cada unidad de formación deberá remitir al INAP el archivo de solicitudes priorizadas en un plazo de siete días naturales desde su recepción mediante un correo electrónico a la dirección [fg@inap.es](mailto:fg@inap.es).

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. 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 cuarenta 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.

3. 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 treinta y tres 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.

4. Una vez efectuada la selección on line 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 a cada unidad de formación de la Administración General del Estado.

5. La inasistencia a los cursos presenciales, o falta de conexión a los cursos on line, 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 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. *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 [www.inap.es/conocenos](http://www.inap.es/conocenos)) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Octava. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico [fg@inap.es](mailto:fg@inap.es).

Madrid, 6 de junio de 2014.- El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

**ANEXO I**  
**Modalidad presencial**  
*Área Organización y Funcionamiento*

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0105	PUNTO DE ACCESO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	Proporcionar nociones básicas sobre el nuevo portal de acceso general a la Administración para acceder fácilmente a sus contenidos y funcionalidades	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que vayan a trabajar con el Punto de Acceso General (PAG)	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes</li> <li>CORA</li> <li>El PAG (Punto de Acceso General)</li> <li>Contenidos</li> <li>Características</li> <li>Funcionalidades principales</li> </ul>	10	5 al 6 de noviembre
0095	GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	Conocer y participar en los programas del marco general de calidad de las Administraciones públicas, especialmente en la atención al ciudadano y la gestión eficiente y eficaz	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la gestión y evaluación de la calidad de los servicios públicos	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>RD 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado</li> <li>Programa de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios</li> <li>Programa de cartas de servicios</li> <li>Programa de quejas y sugerencias</li> <li>Programa de evaluación de la calidad de las organizaciones</li> <li>Programa de reconocimiento</li> <li>Programa del Observatorio de la Calidad de los servicios públicos</li> <li>Responsabilidades y competencias en los programas</li> </ul>	20	24 al 27 de noviembre

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0086	FASES DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE TRABAJOS EDITORIALES	Entender y poner en práctica las tareas y actividades relacionadas con los trabajos editoriales en colaboración con la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado	Empleados públicos cuyos puestos supongan el diseño y/o publicación electrónica o en papel, y estén relacionados con los servicios de publicaciones	A1/A2/C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>El producto impreso</li> <li>Diseño editorial</li> <li>Maquetación</li> <li>Habilidades editoriales básicas</li> <li>Producción editorial</li> <li>Publicación electrónica en la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado</li> </ul>	25	20 al 24 de octubre
0104	ACCESIBILIDAD DE PÁGINAS WEB PARA EDITORES, PUBLICADORES Y RESPONSABLES	Entender los criterios de accesibilidad para contenidos en la web y los principios de diseño de una web accesible. Aplicar los requisitos de accesibilidad a proyectos de desarrollo web	Empleados públicos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la edición, publicación, mantenimiento y/o desarrollo de los contenidos web de sus centros de trabajo	A1/A2/C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la accesibilidad. Concepto, legislación, normativa y estándares</li> <li>Tecnología y principios básicos para un diseño accesible</li> <li>Directrices de accesibilidad al contenido en la web, WCAG</li> <li>Metodología de revisión de la accesibilidad web. Casos prácticos</li> <li>La accesibilidad en los contenidos digitales. <i>Microsoft Word, Acrobat PDF</i>, otros</li> </ul>	20	11 al 14 de noviembre
0099	PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN: PAUTAS DE ACTUACIÓN	Aplicar técnicas y conceptos en la organización de actos protocolarios en las Administraciones públicas	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo impliquen tareas de protocolo	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción al protocolo. Normativa legal</li> <li>Precedencias y tratamientos honoríficos</li> <li>Reglas de cortesía</li> <li>Recepción y acompañamiento de visitas. Presentaciones y saludos</li> <li>Seguridad: control de visitas. La seguridad en el coche. Organización de actos</li> <li>Presidencias y mesas</li> <li>Preparación de ruedas de prensa</li> <li>Preparación de actos</li> </ul>	20	11 al 14 de noviembre

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0073	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN MULTICANAL AL CIUDADANO. 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, personas con discapacidad e inmigrantes	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionados con la atención e información al ciudadano	C1/C2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos jurídicos de la información administrativa</li> <li>La imagen de la Administración ante el ciudadano</li> <li>Perfil del informador</li> <li>Información y comunicación</li> <li>Tipos de información</li> <li>Los canales de información en la Administración</li> <li>Quejas, sugerencias y resolución de conflictos</li> <li>Especial consideración de la información con víctimas de violencia de género, personas con discapacidad e inmigrantes</li> </ul>	25	17 al 21 de noviembre
0106	REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO (RISP)	Diseñar y aprobar un plan de reutilización de la información del sector público (RISP). Describir el proceso que debe seguirse en una adecuada selección de conjuntos de datos candidatos a ser reutilizados, así como las características que éstos deben reunir. Identificar los distintos formatos que resultan fundamentales, según normativa, en la sección RISP de una sede electrónica	Empleados públicos cuyo puesto de trabajo exige conocimiento práctico sobre Administración electrónica y sobre la iniciativa de reutilización de información del sector público (RISP)	A1/A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos básicos y jurídicos de la reutilización de información del sector público (RISP)</li> <li>El diseño de un plan de reutilización del sector público (RISP)</li> <li>Características y formatos de los datos potencialmente reutilizables</li> <li>La reutilización de información del sector público y la sede electrónica de un organismo</li> </ul>	15	26 al 28 de noviembre

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1281	INFRAESTRUCTURAS COLABORATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN	Difundir la motivación, necesidad, diseño técnico y uso del Sistema de Interconexión de Registros y el Registro Electrónico Común, entendidos como infraestructuras colaborativas para la Administración electrónica	Empleados públicos de las Administraciones públicas	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivaciones y marco legal</li> <li>Las sedes electrónicas y los registros electrónicos. Casos de uso. Buenas prácticas</li> <li>La adaptación de procedimientos y su inclusión en los registros electrónicos</li> <li>El Registro Electrónico Común</li> <li>Descripción técnica y funcional</li> <li>El estándar de intercambio registral SICRES 3.0</li> <li>El Sistema de Interconexión de Registros. Descripción técnica y funcional</li> <li>Procedimientos de digitalización y documento electrónico. Trabajos en desarrollo</li> <li>Buenas prácticas de seguridad en la gestión de los registros. Prevención de incidentes y robo de información</li> </ul>	20	11 al 14 de noviembre

Área de Procedimiento Administrativo

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1326	FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Conocer en detalle las distintas normativas y su aplicación en la Administración pública, principalmente en los siguientes ámbitos: procedimiento administrativo electrónico, notificación, registro y derechos de los ciudadanos	Empleados públicos con funciones de gestión pública cuyos puestos de trabajo requieran formación jurídica en materia de Administración electrónica	A1/A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situación de la Administración electrónica en las Administraciones públicas</li> <li>La reforma de las Administraciones públicas y la Administración electrónica</li> <li>Adaptación de procedimientos y servicios –PAE</li> <li>Certificación y firma electrónica</li> <li>Factura electrónica</li> </ul>	25	27 al 31 de octubre

Área de Recursos Humanos

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0016	GESTIÓN DE NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES). CURSO BÁSICO	Difundir y divulgar la herramienta electrónica para la gestión de nóminas	Empleados públicos con funciones de gestión pública que realicen tareas propias de la gestión de nóminas	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción general. Conceptos de nómina en NEDAES</li> <li>Navegación de pantallas y ayuda <i>on line</i></li> <li>Definición de conceptos retributivos, deducciones y aplicaciones presupuestarias</li> <li>Nómina básica. Altas</li> <li>Nómina básica. Modificaciones</li> <li>Fases de cálculo mensual (cálculo, contabilidad, pago y cierre de nómina)</li> <li>Regularización IRPF. Equiparación retributiva e IRNR</li> <li>Nómina calculada y nómina histórica</li> <li>Otras fases, cierre de mes y cierre de año. Seguimiento presupuestario</li> <li>Seguridad Social. Definición y tratamiento de deducciones de derechos pasivos, MUFACE, ISFAS, MUGEJU y Régimen general de la Seguridad Social</li> </ul>	25	<p>3.ª edición 22 al 26 de septiembre</p> <p>4.ª edición 24 al 28 de noviembre</p>
1301	SIGP: GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN	Instruir y facilitar el manejo de la aplicación SIGP a usuarios que gestionen a través de esta aplicación sus planes de formación	Empleados públicos de las Administraciones públicas	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la gestión del plan anual de formación</li> <li>Estudio de necesidades - catálogo de formación</li> <li>Definición de costes</li> <li>Elaboración del presupuesto</li> <li>Elaboración y publicación del plan</li> <li>Petición/admisión de solicitudes</li> <li>Gestión de sesiones (ediciones).</li> <li>Cierre de sesión.</li> <li>Elaboración de diplomas. Anotación de cursos en el Registro Central de Personal</li> <li>Estadísticas</li> </ul>	15	15 al 17 de octubre



Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1300	SIGP: AUTORIZACIÓN Y CONCURSO DE MÉRITOS	Instruir y facilitar el manejo de la aplicación SIGP a usuarios que tramiten la petición de autorización de concurso de méritos y el desarrollo del concurso a través de esta aplicación	Empleados públicos de las Administraciones públicas	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a SIGP</li> <li>Elaboración de la convocatoria</li> <li>Solicitud de plazas a las unidades</li> <li>Entrada de plazas desde las unidades (Portal del Manager)</li> <li>Estudio y elaboración de propuesta a Función Pública</li> <li>Generación de resolución y firma</li> <li>Envío a publicación en el BOE</li> <li>Apertura de plazo para solicitudes</li> <li>Rechazo de solicitudes e incompatibilidades representantes</li> <li>Valoración automática. Entrada puntuaciones comisión de valoración.</li> <li>Adjudicación</li> <li>Resolución de adjudicación, firma, envío a BOE</li> </ul>	10	20 al 21 de octubre
1299	SIGP: COMISIONES DE SERVICIO	Instruir y facilitar el manejo de la aplicación SIGP a usuarios que tienen que gestionar las comisiones de servicio interdepartamentales a través de esta aplicación	Empleados públicos de las Administraciones públicas	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a SIGP Envío de solicitud a RRHH (Portal del Manager). Envío de peticiones de Informe a los distintos departamentos implicados</li> <li>Acuerdo entre las partes y envío de propuesta a Función Pública</li> <li>Tramitación y generación de resolución. Notificación</li> <li>Revocación de comisión de servicios</li> </ul>	10	3 al 4 de noviembre

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1302	SIGP: REGISTRO DE ORGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL EN LA AGE	Instruir y facilitar el manejo de la aplicación SIGP a usuarios que tienen que gestionar el alta/baja/modificación de permisos sindicales de empleados e información relativa al alta/baja/modificación de comités de seguridad y salud, secciones sindicales o resultados electorales, con anotación en el Registro de Organos de Representación	Empleados públicos de las Administraciones públicas	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a SIGP</li> <li>• Entrada y gestión de créditos de permisos sindicales (dispensas totales, delegados sindicales, delegados de prevención, representantes electorales, créditos en mesas delegadas)</li> <li>• Alta/baja/modificación de resultados electorales, secciones sindicales, comités de seguridad y salud</li> <li>• Generación, firma y envío a anotación de documento registral</li> <li>• Subsanación de anotaciones que no cumplen los requisitos</li> <li>• Actualización de tablas de control y valores</li> <li>• Generación de informes para explotación de datos</li> </ul>	5	7 de noviembre
1298	SIGP: CESES, TOMA DE POSESIÓN, ALTAS, BAJAS Y RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS, RECONOCIMIENTO DE GRADO, CERTIFICADO	Instruir y facilitar el manejo de la aplicación SIGP a usuarios que tienen que gestionar procedimientos departamentales como ceses, tomas de posesión, altas y bajas de personal laboral, o reconocimiento de trienios a través de esta aplicación	Empleados públicos de las Administraciones públicas	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a SIGP</li> <li>• Alta expediente ceseforma de posesión/alta y baja laboral</li> <li>• Tramitación, generación de resolución y firma. Anotación en RCP. Notificación</li> <li>• Generación informe de vencimiento de trienios</li> <li>• Tramitación expediente de trienio, generación de resolución y firma. Anotación en RCP. Notificación</li> </ul>	15	22 al 24 de octubre

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0968	PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PORTAL CECIR	Difusión y divulgación a los empleados públicos de conocimientos propios de esta materia de Administración electrónica	Empleados públicos de las Administraciones públicas	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de propuestas de modificación con versiones</li> <li>Análisis económico de las propuestas. Cálculo de costes e impacto de la propuesta de modificación en el personal funcionario y laboral</li> <li>Elaboración de la documentación solicitada por la CECIR para su tramitación. Estadísticas de expedientes gestionados</li> <li>Portal CECIR</li> </ul>	20	17 al 20 de noviembre

*Área de Publicaciones*

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0102	UTILIZACIÓN DEL SISTEMA SICOPO	Utilización de la aplicación por parte de los distintos perfiles (unidad editora, centro de publicaciones)	Usuarios de la aplicación SICOPO	A1/ A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionalidades aplicables del usuario editor (envío de publicaciones, modificaciones)</li> <li>Funcionalidades aplicables al centro de publicaciones (aprobación y revisión de publicaciones, envío a la SUPO)</li> </ul>	10	27 al 28 de noviembre

*Área de Gestión Económica y Contratación*

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0785	MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA 2.GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Difusión y divulgación a los empleados públicos de conocimientos propios de esta materia de Administración electrónica	Empleados públicos de las Administraciones públicas	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración general del sistema SOROLLA2</li> <li>Gestión de pagos a justificar (anticipos de caja fija y libramientos de pagos a justificar)</li> <li>Gestión y tramitación de expedientes de pago directo</li> <li>Seguimiento presupuestario (informes y consultas)</li> </ul>	25	13 al 17 de octubre

**ANEXO II**  
**Modalidad on line**  
**Área Organización y Funcionamiento**

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0050	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	Enseñar el funcionamiento diario de los puestos de atención al ciudadano de la Administración: relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, personas con discapacidad 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	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<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	15 de septiembre al 17 de octubre
0098	LA CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	Conocer y participar en los programas establecidos en el marco general de calidad	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo estén relacionados con temas de calidad de los servicios públicos	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad de los servicios públicos y satisfacción de la ciudadanía</li> <li>Actuación administrativa presencial, escrita, telefónica o telemática</li> <li>Tratamiento de las quejas y reclamaciones</li> <li>Señalización, equipamiento y condiciones adecuadas para la prestación de servicios en edificios administrativos</li> <li>Impresos normalizados, documentación necesaria, identificación de registros, determinación de plazos y posibilidad de tramitación telemática</li> <li>Técnicas de comunicación</li> </ul>	25	13 de octubre al 14 de noviembre

## Área de Procedimiento Administrativo

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1272	LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. BÁSICO	Difusión y divulgación a los empleados públicos de conocimientos propios de esta materia de Administración electrónica	Empleados públicos de las Administraciones públicas con funciones de apoyo administrativo y auxiliares	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> <li>Asuntos de actualidad, transparencia, reutilización de información pública, cloud computing y cookies</li> <li>La Agencia Española de Protección de Datos: organización y funciones</li> </ul>	30	<p>1.ª edición: del 15 de septiembre al 17 de octubre</p> <p>2.ª edición: del 20 de octubre al 21 de noviembre</p>
0077	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. BÁSICO	Repasar y resaltar los principales aspectos del procedimiento administrativo común en sus diferentes fases	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares.	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<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>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	27 de octubre al 28 de noviembre

## Área de Recursos Humanos

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0046	GESTIÓN BÁSICA DE LOS RECURSOS HUMANOS	Ofrecer una visión integral de la gestión de los recursos humanos en la Administración pública como elemento estratégico. Profundizar en los aspectos prácticos de la gestión de recursos humanos de los mandos intermedios de las unidades de personal	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos estén relacionados con la gestión de recursos humanos	A2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los recursos humanos de las Administraciones públicas</li> <li>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	22 de septiembre al 24 de octubre

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0049	MUFACE. CLASES PASIVAS Y SEGURIDAD SOCIAL	Divulgación de las medidas de protección social reconocidas a los empleados públicos	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo	A2/C1/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>MUFACE: mecanismos de cobertura, afiliación, cotización y prestaciones</li> <li>Clases Pasivas: ámbito de cobertura, prestaciones y procedimientos para su reconocimiento.</li> <li>El Plan de Pensiones de la Administración General del Estado</li> <li>Aplicación de las nuevas tecnologías en su gestión</li> </ul>	25	20 de octubre al 21 de noviembre
1303	RCP Y BADARAL: UTILIZACIÓN CONJUNTA	Difundir y divulgar el empleo de dos herramientas electrónicas que optimizan y mejoran la gestión de los recursos humanos	Empleados públicos cuyas funciones en la gestión pública impliquen la utilización de estas herramientas o estén en situación de utilizarlas próximamente	A2/C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>RCP - Bases conceptuales del RCP</li> <li>Conocimiento de las bases de datos: Consultas de datos registrales, expedientes de personal, relaciones de puestos de trabajo, ocupación, etc.</li> <li>Extracción de listados e informes y de los documentos codificados</li> <li>Uso de las tablas de conceptos</li> <li>BADARAL – mantenimiento de empleados públicos, unidades orgánicas y puestos de trabajo</li> <li>Gestión de permisos y vacaciones, calendario laboral y parametrización de fiestas</li> <li>Licencias de enfermedad y comunicaciones IT a MUFACE. Emisión de certificados</li> <li>Confeción y generación de los documentos normalizados de inscripción y anotación</li> <li>Anotación de documentos registrales en el registro central de personal</li> <li>Almacenamiento de la imagen de documentos en los expedientes de personal</li> <li>Extracciones de ficheros: NEDAES, FUNPRA</li> </ul>	30	2.ª edición: del 15 de septiembre al 17 de octubre 3ª edición: del 20 de octubre al 21 de noviembre

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0076	GESTIÓN BÁSICA DE LOS RECURSOS HUMANOS	Conocer los aspectos generales de la gestión de los recursos humanos en la Administración, así como la tipología de documentos en su gestión	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de estén relacionados con la gestión de recursos humanos	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<p>Programación general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos humanos de las Administraciones públicas</li> <li>• Régimen jurídico</li> <li>• La ordenación de la función pública</li> <li>• Derechos y deberes</li> <li>• El personal laboral en la AGE</li> <li>• Seguridad Social y MUFACE</li> <li>• Régimen disciplinario</li> <li>• Principales documentos en la gestión de los recursos humanos</li> </ul>	25	27 de octubre al 28 de noviembre

*Área de Habilidades Profesionales*

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0055	TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA	Aprender y perfeccionar los principales aspectos de calidad al redactar por escrito en cualquier medio de comunicación	Empleados públicos con funciones de gestión pública cuyos puestos de trabajo requieran la redacción de textos o comunicados a través de los diferentes medios de comunicación	A2/ personal laboral fijo equivalente	<p>Programación general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El documento administrativo y la utilización del lenguaje</li> <li>• Siglas y tratamientos</li> <li>• Documentos y medios electrónicos</li> <li>• Comunicación a través de los correos electrónicos y otros medios</li> </ul>	25	6 de octubre al 7 de noviembre

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0099	GESTIÓN DEL TIEMPO	Entrenar las habilidades que requieren los participantes a la hora de gestionar su tiempo. Mediante un simulador, el alumno tendrá la posibilidad de tomar decisiones, priorizar, gestionar sus tareas, manejar sus compromisos, administrar su correo electrónico.... recibiendo a lo largo de todo el proceso, de forma constante e inmediata, un <b>feedback</b> personalizado sobre su forma de gestionar el tiempo, áreas de mejora y errores cometidos	Empleados públicos con funciones de gestión pública	A2/personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas para la gestión de la creciente cantidad de información</li> <li>Nuevos hábitos que les permitan conseguir sus objetivos con menor esfuerzo y más eficacia</li> <li>Herramientas y habilidades que mejoren su organización, su planificación y su toma de decisiones gestionando su tiempo y actividades con una total orientación a resultados</li> <li>Trabajar de una forma más eficaz y proactiva, anticipándose a los problemas y creando tiempo para las oportunidades</li> <li>Herramientas que permitan gestionar las múltiples actividades, tareas y proyectos</li> </ul>	40	13 de septiembre al 13 de octubre

Área de Gestión Económica y Contratación

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0057	CURSO BÁSICO DE 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 con funciones de gestión pública que participen en la contratación del sector público	A1/A2/ personal laboral fijo equivalente	<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	22 de septiembre al 24 de octubre



Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
1274	LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. BÁSICO	Enseñar a realizar las funciones que permite la plataforma para la contratación administrativa del Estado	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyas tareas se centren en alguna de las fases de la contratación, así como la publicación y comunicación de la información relacionada con el proceso de contratación pública	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar anuncios y pliegos en la plataforma de contratación del Estado</li> <li>Publicar de forma simultánea en plataforma DOUE y BOE</li> <li>Comunicar las admisiones, exclusiones, y adjudicaciones a licitadores</li> <li>Recepción de avisos y contestación a preguntas</li> </ul>	30	15 de septiembre al 17 de octubre
0060	GESTIÓN PRESUPUESTARIA. BÁSICO	Repasar los aspectos principales de la gestión presupuestaria general	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que necesiten aprender o mejorar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>La programación presupuestaria</li> <li>La gestión presupuestaria</li> <li>Los principios contables públicos</li> <li>El procedimiento de gasto</li> <li>Gestión de los gastos de personal</li> <li>Los contratos administrativos</li> <li>Transferencias y subvenciones</li> </ul>	25	27 de octubre al 28 de noviembre

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0058	CURSO BÁSICO DE 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 con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que participen en la contratación del sector público	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<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	27 de octubre a 28 de noviembre
1273	CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS CENTRALIZADOS. BÁSICO	Difusión y divulgación a los empleados públicos de conocimientos propios de esta materia de Administración electrónica	Empleados públicos de las Administraciones públicas que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción al sistema conecta patrimonio</li> <li>Gestión de usuarios y organismos</li> <li>Consultas al catálogo y gestión de pedidos</li> <li>Trámite de solicitudes I - Iniciar una tramitación</li> <li>Trámite de solicitudes II - Continuar la tramitación</li> </ul>	30	6 de octubre al 7 de noviembre

*Área de Políticas Públicas*

Código actividad	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Subgrupos	Programación general	Duración	Fecha
0069	IGUALDAD DE GÉNERO	Sensibilizar en los aspectos más relevantes de igualdad de género en el ejercicio de las funciones administrativas y auxiliares habituales	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo estén relacionados con temas y relaciones en materia de igualdad de género	C1/C2/ personal laboral fijo equivalente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Igualdad de oportunidades versus discriminación por razón de sexo</li> <li>Diagnóstico social de igualdad de oportunidades. 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	13 de octubre al 14 de noviembre