

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2226 *Resolución de 7 de febrero de 2012, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, para los meses de marzo y abril de 2012.*

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

La oferta de actividades formativas del INAP para 2012 se inicia con la organización de esta primera serie de diez actividades formativas pertenecientes a distintas áreas de conocimiento, con una elevada demanda por parte de los empleados públicos, y cuya finalidad es la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales de los empleados públicos.

Esta primera serie de actividades formativas en materias generales con las que se inicia 2012 están orientadas a la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliar. Serán cinco de ellas en modalidad «on line» (teleformación), y otras cinco en presencial tal y como se recoge en los anexos de esta Resolución.

En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%. Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud. En caso de ser seleccionado, podrán indicarse las adaptaciones que consideren necesarias en el curso formativo en el momento de confirmación de su asistencia en el mismo.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de 22 de marzo de 2010, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

Adicionalmente, de conformidad 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, durante un año, a quienes se hayan incorporado 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.

Asimismo, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Bases

1. Destinatarios.—Podrán participar en los cursos de formación, enumerados en los anexos, los empleados públicos pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos y subgrupos A2, C1 y C2 y equivalentes, que prestan sus servicios en las Administraciones públicas.

2. Solicitudes:

a) Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando «Funciones de gestión, apoyo administrativo» (niveles intermedios) o «Funciones auxiliares», según

corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

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

Cumplimentado el modelo de solicitud deberán ejecutar la opción «Grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática.

Se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberán conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

c) Las solicitudes electrónicas serán priorizadas por el INAP asegurándose en todo caso que cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas.

d) El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

3. Selección:

a) El número de alumnos admitidos por curso presencial no excederá de treinta y en los de modalidad «on line» de sesenta, con carácter general.

b) La selección de los participantes corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública.

En la selección se observarán los siguientes criterios: trayectoria profesional y curricular de los candidatos, 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.

c) La falta de asistencia o conexión a la plataforma virtual del INAP, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las actividades formativas «on line» podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

d) Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará la admisión a cada acción formativa, individualmente por correo electrónico a cada uno de los alumnos así como la fecha de inicio, el horario, y el aula en que tendrá lugar, en el caso de los cursos presenciales, y las claves necesarias en los «on line». Se exigirá a cada seleccionado como requisito para poder realizar el curso que conteste a este correo confirmando su participación.

4. Modalidad formativa y calendario.—Las actividades formativas de cada materia se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en las bases específicas (ver anexos). En caso de que resulte necesario incluir 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 modalidad on line cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización de la actividad formativa deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

5. Diplomas.—Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas presenciales lectivas programadas, así como la falta de seguimiento continuo en la plataforma virtual, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

6. Información adicional en la página web del INAP: www.inap.es, así como a través de los teléfonos 912739215-9371-9234-9326, o en el correo electrónico: fg@inap.es.

Madrid, 7 de febrero de 2012.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

ANEXO
Cursos presenciales

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0090	Gestión de los recursos humanos	Ofrecer una visión integral de la gestión de los recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en el desarrollo de la misma. La creación de este curso permitirá, asimismo, profundizar en los aspectos prácticos de la gestión de recursos humanos de los mandos intermedios en las unidades de personal.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionados con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos humanos de las Administraciones Públicas. • Régimen jurídico. • La ordenación de la función pública. • Clases de personal. • La planificación y la selección. • La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario. • La carrera administrativa. • La provisión de los puestos de trabajo. • Etc. 	20 horas	Del 16 al 19 de abril
0089	Gestión presupuestaria	Dar a conocer la programación presupuestaria, los principios contables públicos, el procedimiento de gasto, la contratación, etc.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionados con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> • La Administración económica. • La programación presupuestaria. • La gestión presupuestaria. • Los principios contables públicos. • El procedimiento de gasto. • Gestión de los gastos de personal. • Los contratos administrativos. • Transferencias y subvenciones. • Etc., 	18 horas	Del 23 al 26 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0082	Procedimiento administrativo	Procedimiento administrativo común y los ciudadanos, así como la actuación administrativa, y las nuevas tecnologías.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionadas con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92). El ciudadano ante el procedimiento administrativo. La actuación administrativa. La revisión de oficio. La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico. Otras actuaciones. 	18 horas	Del 16 de 19 de abril
0083	Atención e información al ciudadano	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la administración en sus relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público.	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos jurídicos de la información administrativa. Imagen de la Administración y el ciudadano. Perfil del informador. Información y comunicación. Tipos de información. Quejas, sugerencias y resolución de conflictos. 	20 horas	Del 16 al 19 de abril
0029	Unión Europea	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares cuyas funciones estén relacionadas con la materia.	<ul style="list-style-type: none"> Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa. El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto. Naturaleza y competencias de la Unión Europea. El sistema institucional de la Unión Europea. El Consejo. El Consejo Europeo. La Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Banco Central Europeo. Tribunal de Cuentas El Derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia. 	18 horas	Del 16 al 19 de abril

Cursos teleformación on-line

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0046	Gestión de los recursos humanos (teleformación)	Ofrecer una visión integral de la gestión de los recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en el desarrollo de la misma. La creación de este curso permitirá, asimismo, profundizar en los aspectos prácticos de la gestión de recursos humanos de los mandos intermedios en las unidades de personal.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionados con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos humanos de las Administraciones Públicas. • Régimen jurídico. • La ordenación de la función pública. • Clases de personal. • La planificación y la selección. • La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario. • La carrera administrativa. • La provisión de los puestos de trabajo. • Etc. 	1 mes	1ª edición Del 20 de marzo al 27 de abril
0047	Gestión presupuestaria (teleformación)	Dar a conocer la programación presupuestaria, los principios contables públicos, el procedimiento de gasto, la contratación, etc.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionados con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> • La Administración económica. • La programación presupuestaria. • La gestión presupuestaria. • Los principios contables públicos. • El procedimiento de gasto. • Gestión de los gastos de personal. • Los contratos administrativos. • Transferencias y subvenciones. • Etc., 	1 mes	1ª edición Del 20 de marzo al 27 de abril

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	FECHAS
0048	Procedimiento administrativo (teleformación)	Procedimiento administrativo común y los ciudadanos, así como la actuación administrativa, y las nuevas tecnologías.	Empleados públicos con funciones de gestión, y apoyo administrativo y auxiliares que estén relacionadas con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92). El ciudadano ante el procedimiento administrativo. La actuación administrativa. La revisión de oficio. La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico. Otras actuaciones. 	1 mes	1ª edición Del 20 de marzo al 27 de abril
0050	Atención e información al ciudadano (teleformación)	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la administración en sus relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos jurídicos de la información administrativa. Imagen de la Administración y el ciudadano. Perfil del informador. Información y comunicación. Tipos de información. Quejas, sugerencias y resolución de conflictos. 	1 mes	1ª edición Del 20 de marzo al 27 de abril
0053	Unión Europea (teleformación)	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Empleados públicos con funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares cuyas funciones estén relacionadas con la materia y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	<ul style="list-style-type: none"> Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa. El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto. Naturaleza y competencias de la Unión Europea. El sistema institucional de la Unión Europea. El Consejo. El Consejo Europeo. La Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Banco Central Europeo. Tribunal de Cuentas El Derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia. 	1 mes	1ª edición Del 20 de marzo al 27 de abril