

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6565 *Resolución de 11 de junio de 2013, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan, en colaboración con las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, acciones formativas para los empleados públicos de la Administración General del Estado destinados en los servicios periféricos.*

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

Para el ejercicio de estas funciones, el Instituto Nacional de Administración Pública viene colaborando con las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, con objeto de facilitar que los empleados públicos destinados en los servicios periféricos de la Administración General del Estado puedan acceder en condiciones de igualdad a las actividades que organiza.

Por ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas presenciales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, según el programa que se describe en el anexo.

Segunda. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en el anexo los empleados públicos destinados en los servicios periféricos de la Administración General del Estado que pertenezcan a los subgrupos A2, C1 y C2, y el personal laboral equivalente, y estén destinados en el ámbito territorial correspondiente. No tendrán validez las inscripciones en cursos de una provincia distinta a la de adscripción del puesto de destino.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*

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

Quienes deseen participar en los cursos convocados deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Aprendizaje», a continuación en «Formación para la Administración Periférica» y entrar en el apartado denominado «Inscripción electrónica» y cumplimentar dicha inscripción correctamente. Una vez ejecutada la acción «Grabar solicitud», se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberán conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

El INAP generará una base de datos con las solicitudes electrónicas, que enviará a cada Delegación y Subdelegación del Gobierno, las cuales seleccionarán los alumnos para cada actividad formativa, asegurándose de que todos ellos cumplen con los requisitos exigidos. Las bases de datos deberán ser remitidas al INAP por el responsable de cada Delegación y Subdelegación del Gobierno mediante correo electrónico a fg@inap.es en un plazo de quince días desde su recepción.

Cuarta. *Selección.*

1. La selección final de los participantes corresponde a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 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 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, cada Delegación y/o Subdelegación del Gobierno comunicará individualmente la admisión al curso siendo requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a ese correo electrónico confirmando su asistencia. El INAP publicará en su web los listados con los alumnos admitidos en cada curso y su edición correspondiente.

6. La falta de asistencia 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 presencial en el territorio detallado en el anexo. Las fechas exactas de celebración y el lugar de impartición serán comunicados a los alumnos seleccionados por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

Sexta. *Diplomas.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. La falta de asistencia superior al 10 por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará su expedición.

Séptima. *Información adicional.*

Podrá obtenerse información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es o a través de los teléfonos 91273 9151 / 913.

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

ANEXO
CURSOS ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA - MODALIDAD PRESENCIAL

Código	Ámbito territorial	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0002	ALBACETE	SEGURIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Introducción al uso y gestión de información electrónicos	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Tecnologías de la información Sistemas de gestión de seguridad de la información La digitalización de documentos El fraude documentario Destrucción de documentos	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0004	ALMERÍA	GESTIÓN PATRIMONIAL	Analizar los bienes de que dispone la Administración pública para cumplir sus fines, así como los procedimientos para su gestión	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	El patrimonio del Estado Dominio público Afectación y desafectación La gestión de los bienes demaniales Bienes patrimoniales Patrimonio Histórico Artístico	20 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0050	ZARAGOZA	LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y PENAL DEL EMPLEADO PÚBLICO	Formar sobre el Código de Conducta y los principios éticos de los empleados públicos, así como las distintas responsabilidades en que pueden incurrir	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Introducción a la ética y responsabilidad en la Administración pública Responsabilidad patrimonial de la Administración Responsabilidad civil, penal y disciplinaria de los empleados públicos	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0005	ÁVILA	TRABAJO EN EQUIPO	Adquirir y mejorar habilidades para trabajar en equipo	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	¿Qué es el trabajo en equipo? Por qué trabajar en equipo Puesta en marcha de un equipo de trabajo Objetivos, jefe del equipo, roles dentro del equipo Miembro ideal de un equipo de trabajo Delegación de competencias, comunicación, cohesión del equipo Reuniones, toma de decisiones, pensamiento de equipo Dificultades y conflictos, motivación Evaluación del equipo, gratificaciones, equipo eficaz	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre

Código	Ámbito territorial	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0035	LAS PALMAS	ACTITUD INNOVADORA EN EL PUESTO DE TRABAJO. CAMBIO PERSONAL Y EN LA ORGANIZACIÓN	Que los participantes encuentren formas de ser más eficaces y eficientes en el puesto de trabajo Que sean más conscientes de su capacidad de cambio y de innovación Que consigan técnicas para realizar un servicio de mayor calidad y sentirse mejor en su puesto de trabajo	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	El funcionario y su entorno y su capacidad de influencia La potencia de nuestra comunicación Asuntos míos, asuntos de otros, asuntos de la vida Cómo funcionamos las personas: La importancia de las creencias y valores. Codificación y descodificación Las emociones. La inteligencia emocional como instrumento de cambio Las resistencias al cambio. ¿Podemos superarlas? El camino de la mejora Los caminos para realizar nuestro cambio La actitud innovadora Hacia una actitud innovadora en la Administración pública Hacia una actitud innovadora en nuestro servicio Conclusiones de los participantes	20 h	Primera quincena de octubre
0010	CÁCERES	HABILIDADES PROFESIONALES PARA MANDOS INTERMEDIOS	Que los alumnos obtengan las habilidades necesarias para conseguir resultados mediante técnicas de mando	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	El papel de la Administración Periférica con responsabilidades de coordinación y dirección de equipos de trabajo	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0039	CANTABRIA	TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Adquirir conocimientos y las habilidades necesarias para gestionar los distintos tipos de conflictos	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	¿Qué entendemos por conflicto? Conflictos más repetitivos Conflictos interpersonales y su expresión externa. Habilidades personales. Conflictos interpersonales. La actitud como base de partida Los conflictos interdepartamentales. Choque de creencias y de necesidades. Problemas habituales de comunicación en el trabajo. Los juegos psicológicos que restan eficacia y bienestar en el trabajo y cómo salir de ellos. El aprendizaje emocional como mejora profesional Situaciones difíciles en las reuniones de trabajo. Cómo abordarlas de forma positiva	20 h	A determinar entre septiembre/noviembre

Código	Ámbito territorial	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0012	CASTELLÓN	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	Mejorar los conocimientos en materia de procedimiento administrativo sancionador	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Procedimiento administrativo sancionador. Fases Principios de la potestad sancionadora Principios del procedimiento sancionador Revisión de actos	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0022	HUESCA	TRABAJO EN EQUIPO	Transmitir y reforzar en los participantes conceptos y herramientas que les permitan adquirir o mejorar sus habilidades para trabajar en equipo	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Concepto de trabajo en equipo Concepto de rol y desempeño Comunicación Teorías y elementos de la motivación aplicados al trabajo en equipo Liderazgo Toma de decisiones	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0007	ILLES BALEARS	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO	Conocer y controlar los aspectos propios del funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos eficaces de trabajo	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Cómo funcional nuestro cerebro: la especialización lateral. El poder de intuición. La emoción y el córtex. El equilibrio del cerebro La competencia emocional y el éxito Las capacidades de la inteligencia emocional: competencias personales y competencias sociales El uso inteligente de las emociones La organización emocionalmente inteligente	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre

Código	Ámbito territorial	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0026	LA RIOJA	ACTIVIDAD INNOVADORA EN EL PUESTO DE TRABAJO. TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	<p>Encontrar formas de ser más eficaces y eficientes en el puesto de trabajo</p> <p>Ser conscientes de la capacidad de cambio</p> <p>Conseguir técnicas para realizar un servicio de mayor calidad y sentirse mejor en su puesto de trabajo</p> <p>Adquirir estrategias y técnicas para gestionar distintos tipos de conflictos</p> <p>Entrenar en habilidades para la gestión eficaz de los conflictos que experimentan de forma habitual</p> <p>Potenciar la creatividad y la innovación ante las situaciones repetitivas y conflictivas</p> <p>Mejorar la eficacia en las reuniones</p>	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	<p>El funcionamiento y su entorno</p> <p>La comunicación como clave.</p> <p>Ejercicios. El camino de la mejora personal y profesional</p> <p>Como funcionamos las personas: la importancia de las creencias y valores</p> <p>Las emociones. La inteligencia emocional como instrumento de innovación</p> <p>El camino de la mejora</p> <p>Siete caminos para realizar nuestro cambio</p> <p>La actitud innovadora</p> <p>Las 5 leyes de Steiner</p> <p>Hacia una actitud innovadora en la Administración pública</p> <p>Conceptualización del conflicto</p> <p>Conflictos con nosotros mismos (intrapersonales) Conociéndonos a nosotros mismos</p> <p>¿Qué nos pasa una y otra vez?</p> <p>Análisis del conflicto</p> <p>Dirigiéndonos a nosotros mismos. La autoestima y la potencia personal</p> <p>Habilidades personales Técnicas.</p> <p>Ejercicios</p> <p>El conflicto interpersonal</p> <p>La cadena CTV en la organización</p> <p>Choques interdepartamentales</p> <p>Choque de creencias, conflictos de necesidades</p> <p>El aprendizaje emocional. Aceptación, comprensión y gestión emocional como mejora profesional</p> <p>Los juegos psicológicos que restan eficacia y bienestar en la empresa y cómo salir de ellos</p>	20 h	A determinar entre septiembre/noviembre

Código	Ámbito territorial	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0024	LEÓN	LENGUAJE ADMINISTRATIVO. BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	Afianzar y mejorar habilidades de comunicación escrita. Conocer y mejorar pautas de conducta correctas del personal de la Administración	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado Técnicas de simplificación documental Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo El "Manual de estilo del lenguaje administrativo": utilización de siglas y tratamientos Documentos normalizados Habilidades instrumentales. Normas de conducta y resolución de conflictos Cumplimiento del Código de Conducta Diseño estratégico de la conducta. La asertividad La comunicación interna como elemento aglutinador de las sinergias individuales y colectivas La gestión de conflictos y la negociación. Conflictos de intereses e incompatibilidades. Conflictos de valores Técnicas de colaboración y apoyo	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0025	LLEIDA	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO	Mejorar la gestión del tiempo de trabajo entendiéndolo como un recurso clave	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Categorización del tiempo. Tipos de actividades Programación: objetivos, prioridades, planificación Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación. Modelo de gestión del tiempo: principios y técnicas de planificación, organización del tiempo, planes de mejora El estilo personal de la gestión del tiempo. La delegación Técnicas para el análisis de problemas	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0028	MADRID	GESTIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	Encontrar estrategias eficaces para la gestión de conflictos	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Competencias profesionales. Conflicto. Tipos, procesos, etapas, estrategias Asertividad. Conceptos, principios, la asertividad profesional, técnicas, utilidad	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre

Código	Ámbito territorial	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0029	MÁLAGA	CURSO DE AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS Y SINDROME DE BURNOUT	Conocer las técnicas para su desarrollo y los efectos físicos y psicológicos del estrés	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Aprendizaje de técnicas	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0032	OURENSE	CONDUCTA ÉTICA Y BUENAS PRACTICAS. LA ÉTICA PROFESIONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO	Prestar un mejor servicio al ciudadano en general, donde quede garantizada la ética profesional del empleado público	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Los códigos de conducta El EBEP: deberes de los empleados públicos. Código de conducta La ética pública y la gestión de conflictos de intereses Gestión de conflictos de intereses y régimen de incompatibilidades de los empleados públicos Análisis de la relación entre función burocrática de la Administración pública y la ética del servicio público, a fin de impulsar una positiva actitud del personal en este sentido El código de buen gobierno y la gestión de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0036	PONTEVEDRA	EL TRABAJO EN EQUIPO	Dotar a los destinatarios del curso de los conocimientos necesarios sobre la materia del curso	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Concepto de trabajo en equipo Principios del trabajo en equipo Roles en los equipos de trabajo Etapas en el desarrollo de los equipos Facilitadores y barreras del trabajo en equipo Conflicto y negociación La comunicación	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0041	SEVILLA	TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS	Proporcionar conocimientos para que los alumnos puedan identificar y evaluar los riesgos a los que están expuestos. Conceptos, habilidades y aptitudes necesarias para la descripción fisiológica del estrés, los síntomas visibles y los problemas asociados	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Antecedentes históricos del estrés Causas y problemas del estrés Tratamiento y estrategias para disminuir el estrés	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre

Código	Ámbito territorial	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0043	TARRAGONA	GESTIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	Dotar a los empleados públicos de instrumentos que les permitan gestionar eficazmente los conflictos que a diario se plantean	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Conflicto: oportunidad o amenaza, una elección personal Cómo vivir las situaciones problemáticas desde la óptica meramente profesional y no personal. Una herramienta para gestionar el conflicto positivamente: asertividad El perfil del profesional asertivo Técnicas de asertividad aplicadas a situaciones cotidianas La comunicación negociadora para gestionar eficazmente el conflicto	20 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0046	VALENCIA VALENCIA	EFICIENCIA Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS	Formar a los empleados públicos en el conocimiento de la coordinación de equipos orientados a la consecución del mayor grado posible de eficacia con el menor nivel de recursos, buscando hacer más con menos	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Dinámicas de dirección de equipos; nuevas tecnologías de colaboración y coordinación en la Administración; mecanismos para aumentar la eficiencia de la Administración pública	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre
0049	ZAMORA	BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	Adquirir los conocimientos necesarios relativos a la normativa que regula dicha materia	Empleados públicos de la Administración General del Estado en ese ámbito territorial	Ética pública Derechos y deberes de los empleados públicos: especial referencia a los principios de conducta La responsabilidad de los empleados públicos: configuración ética Utilización eficiente de los recursos públicos Casos de buenas prácticas administrativas	15 h	A determinar entre septiembre/noviembre