

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7591 *Resolución de 28 de junio de 2013, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas para personal directivo y predirectivo, para impartir en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.*

La oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), para el año 2013, dirigida a personal directivo y predirectivo, persigue la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales de los empleados públicos.

Mediante esta resolución se convocan una serie de actividades formativas que se desarrollarán en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013, en el marco del programa para directivos del INAP.

Las diversas actividades formativas se agrupan en los siguientes ámbitos de conocimiento: Dirección Pública, Unión Europea, Gestión Pública y Habilidades Directivas.

Todos los cursos tendrán un enfoque teórico y práctico para que los alumnos puedan aplicar de una forma óptima lo aprendido durante estas actividades formativas.

Por todo lo expuesto, esta Dirección ha adoptado la siguiente resolución:

Primero. *Convocatoria.*

Se convocan las acciones formativas que se detallan en el anexo.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar los funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado de todas las Administraciones públicas.

Tercero. *Contenido de las actividades formativas.*

En el anexo figura una breve descripción de cada curso. El programa detallado de cada acción formativa se incluirá en la página web del INAP (www.inap.es).

Cuarto. *Lugar de celebración y calendario.*

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, calle Atocha, número 106, en Madrid.

Las fechas de cada curso se concretan en el anexo.

Quinto. *Solicitudes.*

1. Quienes deseen participar en los cursos recogidos en el anexo deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en el enlace «Formación» y, a continuación, en «Formación directiva». En esta página se publicará la información relativa a los cursos que figuran en el anexo. Ejecutando la opción «presentación de solicitudes» que figura en cada curso se tendrá acceso a un formulario en el que deberán cumplimentarse todos los datos. A continuación, recibirá en su correo electrónico un enlace para que los mismos sean confirmados. Una vez confirmados, deberá redactarse una carta de motivación explicando las razones por las que se solicita el curso. Para ello es necesario pulsar en «escribir carta».

Para completar la transmisión telemática de los datos, pulse en «conformidad» y finalmente en el botón «grabar», si bien con carácter previo es imprescindible recabar la

autorización del superior jerárquico que corresponda, al menos con rango de subdirector general. Para ello, antes de enviar la solicitud es necesario imprimirla y pasarla a la firma de su superior. Una vez firmada deberá conservarla en su poder, en soporte papel, hasta que se le requiera su presentación.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Sexto. Selección.

1. El número máximo de admitidos para cada curso será el detallado en el anexo.
2. La selección de los participantes será realizada por la Subdirección de Formación, con aplicación de los siguientes criterios:

a) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
b) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.

3. 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.

4. 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 100 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.

5. 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.

6. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, la Subdirección de Formación lo comunicará a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso.

La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en la actividad formativa podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Séptimo. Exclusión en cursos online.

En los cursos *online*, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana del curso, sin previo aviso y 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 *online* todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

Octavo. *Diplomas.*

1. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma.

2. Para la obtención del diploma será requisito imprescindible la superación de los criterios, pruebas y trabajos exigidos para cada acción formativa. En los cursos presenciales, una inasistencia superior al 10 por 100, aunque esté justificada, imposibilitará la expedición del diploma.

Noveno. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Décimo. *Información adicional.*

Podrá obtenerse información adicional en la página web del INAP www.inap.es, a través de los teléfonos 912739154 - 912739425 - 912739274, del fax 912739346, a través del correo electrónico fd@inap.es o a través de la dirección postal calle Atocha, 106, 28012, Madrid.

Madrid, 28 de junio de 2013.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO
Dirección Pública

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	OBJETIVOS / CONTENIDOS	DESTINATARIOS	N.º DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD130040	Curso sobre dirección pública. Segunda edición.	Online	Favorecer una dirección pública eficiente y moderna que, dentro de la naturaleza propia de la Administración, promueva el uso de las nuevas técnicas de gestión pública.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado, que trabajen en Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.	30	24 septiembre 16 diciembre	60 horas lectivas.
FD130041	Curso sobre evaluación del desempeño. Segunda edición.	Online	Analizar la evaluación del desempeño como método de análisis dentro del marco de la dirección pública. Se trabajará con casos prácticos y se utilizarán diversas herramientas para la evaluación del desempeño.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	30	8 octubre 18 noviembre	50 horas lectivas.
FD130047	Curso sobre planificación estratégica. Segunda edición	Semipresencial	Analizar la planificación estratégica como método de gestión pública, prestando especial atención a algunas experiencias en la Administración española. Se estudiarán los aspectos más destacables, los conceptos fundamentales y los principios de la planificación estratégica y de la dirección por objetivos.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado	30	Online: del 4 al 27 de noviembre. Presencial: 3 y 4 de diciembre.	30 horas lectivas (18 horas Online y 12 horas presenciales en horario de mañana y tarde)

Unión Europea

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	OBJETIVOS / CONTENIDOS	DESTINATARIOS	N.º DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD130018	La gestión de fondos estructurales en la Unión Europea	Presencial	Analizar la gestión de fondos estructurales de la Unión Europea, prestando especial atención a las últimas novedades en la materia y a la coordinación entre los diferentes actores intervinientes: Comisión Europea, Departamentos Ministeriales, CC.AA.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	25	29 y 30 de octubre	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD130049	Los grupos de trabajo en el Consejo: organización y funcionamiento	Presencial	Estudiar la dinámica del trabajo del Consejo de la Unión Europea, prestando especial atención a los grupos de trabajo y al papel que ejercen los representantes de los Estados miembros.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	20	25 y 26 de septiembre	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	OBJETIVOS / CONTENIDOS	DESTINATARIOS	N.º DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD130052	Coordinación de la posición española en la toma de decisiones en la Unión Europea	Presencial	Comprender el proceso de coordinación de los diferentes actores a la hora de adoptar una posición conjunta ante las diferentes instituciones de la Unión Europea.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	20	15 y 16 de octubre	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD130058	Curso de formación en el contenido, funcionamiento y uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). Versión 6.0. Cuarta edición	Presencial	Proporcionar a los participantes la formación jurídica y técnica necesaria para la adecuada utilización del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	20	6 de noviembre	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde

Gestión Pública

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	OBJETIVOS / CONTENIDOS	DESTINATARIOS	N.º DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD130056	Curso sobre gestión económica	Online	Actualizar los conocimientos relacionados con la gestión económica y presupuestaria de empleados públicos. Se pretende impartir una formación teórica y práctica de calidad en materia de gestión económica.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	30	Del 15 de octubre al 18 de noviembre	30 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD130076	La función inspectora en la reforma de la Administración. Medidas propuestas por la Comisión C.O.R.A.	Semipresencial	Dar a conocer las medidas propuestas por la CORA y las encomiendas concretas a las Inspecciones de Servicios para la mejora de la eficiencia en la Administración pública; dotándoles de técnicas en la supervisión de los organismos para mejorar la productividad de los servicios públicos	Inspectores de servicios y empleados públicos que realicen funciones de control interno en los organismos públicos.	30	Online: del 24 de septiembre al 8 de octubre. Presencial: 9 y 10 de octubre.	20 horas lectivas (10 horas Online y 10 horas presenciales en horario de mañana y tarde)
FD130077	Jornada sobre cesión ilegal de trabajadores	Presencial	Definir el fenómeno de la cesión ilegal de trabajadores, estudiar su incidencia en el ámbito de las Administraciones Públicas, y analizar sus consecuencias. Identificar precauciones y medidas a adoptar para evitar situaciones irregulares en los supuestos de externalización de servicios.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	70	4 de diciembre	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	OBJETIVOS / CONTENIDOS	DESTINATARIOS	N.º DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD130078	Gestión del conocimiento ante los procesos de jubilación	Online	Evitar la descapitalización de conocimiento que puede producirse por la salida de personas de las organizaciones, sobre todo en procesos controlados como pueden ser los relacionados con las jubilaciones. En este sentido, la aplicación de métodos de gestión del conocimiento para tales procesos de jubilación se convierte en un escenario de máxima utilidad de cara a reaprovechar toda la experiencia acumulada, en aras de hacer sostenibles y proyectar hacia el futuro los niveles de calidad del servicio público	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado, especialmente para aquellos que tengan interés en implantar proyectos concretos de gestión del conocimiento en sus unidades	30	Del 14 de octubre al 10 de noviembre	30 horas lectivas

Habilidades Directivas

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	OBJETIVOS / CONTENIDOS	DESTINATARIOS	N.º DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD130064	Presentaciones en público. Segunda edición.	Presencial	Ofrecer formación sobre la forma de realizar presentaciones en público, desarrollando las habilidades comunicativas y proporcionando las herramientas que permitan dinamizar una adecuada comunicación oral.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	15	15, 16 y 17 de octubre	18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD130037	Gestión del tiempo con Outlook	Semipresencial	Este curso tiene como objetivo entrenar las habilidades que requieren los participantes a la hora de gestionar su tiempo; particularizando en el uso del Outlook, como herramienta de uso habitual.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	20	9 y 10 de octubre	20 horas (16 horas presenciales en horario de mañana y tarde y 4 horas de seguimiento)
FD130067	Curso sobre gestión de equipos	Online	Se analizarán algunas de las competencias directivas que son muy importantes en el trabajo en equipo: la gestión del cambio, la gestión del conflicto, la comunicación, la gestión del tiempo y la negociación.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	20	Del 22 de octubre al 25 de noviembre	30 horas lectivas

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	OBJETIVOS / CONTENIDOS	DESTINATARIOS	N.º DE ALUMNOS	FECHA	DURACIÓN
FD130038	Gestión de equipos eficaces y delegación	Presencial	Uno de los elementos que definen el trabajo del directivo público es la dirección de personas. Dentro de aquel, esta actividad formativa se centrará en la delegación, y por ello se analizará el proceso de delegación y las herramientas de delegación de tareas.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	20	1,2 y 3 de octubre	18 horas lectivas presenciales en horario de mañana y tarde
FD130063	Curso sobre comunicación escrita para directivos. Segunda edición	Online	Dar a conocer las nuevas herramientas para la escritura, perfeccionar la escritura como medio para dar mayor rentabilidad al trabajo bien hecho y mejorar las habilidades de los participantes para elaborar discursos para Altos Cargos	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	30	Del 4 de noviembre al 1 de diciembre.	30 horas
FD130086	Gestión de conflictos	Presencial	Conocer la importancia del manejo eficaz de las situaciones conflictivas para establecer modelos de relación positivos y estrategias que ayuden a evitar conflictos en el día a día laboral.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	20	19 y 20 de noviembre	12 horas lectivas presenciales en horario de mañana y tarde
FD130087	Liderazgo y motivación personal	Presencial	Facilitar a los participantes las herramientas necesarias para el desarrollo de las habilidades directivas imprescindibles para conseguir llegar a ser un buen directivo y motivar al personal teniendo en cuenta el entorno laboral y el perfil de los empleados.	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado.	20	12,13 y 14 de noviembre	16 horas lectivas presenciales en horario de mañana y tarde