

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

1686 *Resolución de 15 de febrero de 2017, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de carácter general para el primer semestre de 2017.*

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

Con esa finalidad, el INAP elabora un plan de formación de carácter general, en el que se integran todas aquellas actividades formativas diseñadas para desarrollar las múltiples competencias vinculadas con la gestión pública, excluyendo aquellas que se consideran específicas de puestos directivos, que son objeto de otro plan independiente.

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

Por ello, teniendo en cuenta las necesidades formativas detectadas en los empleados públicos para el adecuado ejercicio de sus funciones, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en materia de formación general, clasificadas según la modalidad y las áreas descritas en el anexo I.

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

Se podrá ampliar la información publicada en los anexos en la ficha descriptiva de cada curso, disponible en la página web del INAP (<http://www.inap.es/catalogo-de-formacion>). En ella se detallan los contenidos, horario, lugar de celebración, así como cualquier otra información de interés relativa al desarrollo del curso.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en el anexo I los empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, y el personal laboral equivalente, que presten sus servicios en las Administraciones públicas y necesiten, para el buen desempeño de su puesto de trabajo y/o perfeccionamiento profesional el desarrollo de las competencias generales y/o específicas indicadas en cada actividad formativa.

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

Tercero. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en los anexos. En el caso de que resulte necesario realizar algún cambio en las fechas indicadas en la programación, será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate. Para los cursos en la modalidad *on line*, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para la realización del curso. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que se esté utilizando.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, c/ Atocha, n.º 106, de Madrid, salvo en aquellos casos en que el anexo indique otra localidad.

Cuarto. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en los cursos convocados en los anexos deberá cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el catálogo de formación <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-general> donde se podrán localizar los cursos que se encuentran en período de inscripción. También podrá acceder entrando en <http://www.inap.es/formacion-general>.

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

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. A los efectos de formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Cada alumno podrá presentar hasta un máximo de cuatro solicitudes en esta convocatoria.

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

Quinto. *Selección y admisión de alumnos.*

1. Una vez cerrado el plazo de inscripción, las unidades de formación de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos priorizarán las solicitudes presentadas por sus efectivos hasta un máximo de 50 por cada actividad formativa; se asegurarán de que todas ellas cumplan con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas, y garantizarán el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos.

La selección final de los participantes corresponde al INAP. En la selección se observarán los siguientes criterios: adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa; equilibrio de organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

2. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

4. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

5. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos en cada actividad formativa el aula en la que tendrá lugar, la fecha, el horario, los docentes y cualquier otra información de interés. Será requisito imprescindible que el alumno seleccionado, en el plazo de diez días, conteste a este correo electrónico confirmando su participación o renuncia al curso, pulsando en los enlaces previstos para ello. Asimismo, los alumnos que no hayan sido admitidos recibirán un correo comunicándoles la no admisión.

El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos, en el caso de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, a cada unidad de formación.

6. La inasistencia o falta de conexión, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Sexto. *Exclusión en cursos on line.*

En los cursos *on line*, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana del curso, sin previo aviso ni justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera para poder participar en el curso. La falta de conexión durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos *on line* todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

Séptimo. *Certificados.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital. Una inasistencia o falta de conexión superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará su expedición.

El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del certificado acreditativo de la realización del curso.

Octavo. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que podrá consultarse en <http://www.inap.es/conocenos>), podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, los alumnos contarán con el acceso gratuito a «Ágora» (<http://agora.edu.es/>), a La Administración al Día (<http://laadministracionaldia.inap.es>) y al Banco de Conocimiento (<http://bci.inap.es/>), así como a la Red Social Profesional (<https://social.inap.es/>)

Noveno. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es.

Madrid, 15 de febrero de 2017.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO I

Área de organización y funcionamiento

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|--|--------------------------------|--|-------|---------------------------|
| 0039 | Atención multicanal a la discapacidad. | Del 17 al 21 de abril. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, cuyas funciones en la gestión pública estén relacionadas con esta materia. | 25 | Presencial. |
| 0040 | Atención al público culturalmente diverso. | Del 3 al 5 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, responsables de equipos de atención al ciudadano o personal de atención al público. | 15 | Presencial. |
| 0050 | Atención e información al ciudadano. | Del 3 de abril al 5 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público y que cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso. | 25 | On line. |
| 0072 | Gestión de proyectos. | Del 17 de abril al 19 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen puestos de trabajo que requieran gestionar proyectos o participar en alguna de sus fases. | 25 | On line. |
| 0073 | Información y atención multicanal al ciudadano. Violencia de género, discapacidad e inmigración. | Del 29 de mayo al 2 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2, y personal laboral equivalente, que estén relacionados con la atención e información al ciudadano. | 25 | Presencial. |
| 1350 | Transparencia y acceso a la información (básico). | Del 8 al 26 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente. | 10 | On line Autoformación. |
| 1352 | Transparencia y gobierno abierto. | Del 3 de abril al 5 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2, y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |
| 1352 | Transparencia y gobierno abierto. | Del 29 de mayo al 30 de junio. | Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2, y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|--|--------------------------------|--|-------|-------------|
| 1356 | La transparencia en la Administración General del Estado, experiencia desarrollada y líneas de mejora: nueva configuración y gestión del portal. | Del 27 al 28 de abril. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente. | 10 | Presencial. |
| 1357 | Protección de datos y transparencia. | Del 24 de abril al 26 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |
| 1357 | Protección de datos y transparencia. | Del 15 de mayo al 16 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |
| 1357 | Protección de datos y transparencia. | Del 29 de mayo al 30 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |
| 1358 | Protección de datos y transparencia. | Del 3 de abril al 5 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2, y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |
| 1358 | Protección de datos y transparencia. | Del 8 de mayo al 9 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2, y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |
| 1358 | Protección de datos y transparencia. | Del 29 de mayo al 30 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2, y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |
| 1374 | Gestión documental en la Administración pública. | Del 27 de marzo al 12 de mayo. | Personas con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública. Subgrupo A1/A2 y personal laboral equivalente. | 40 | On line. |
| 1374 | Gestión documental en la Administración pública. | Del 17 de abril al 26 de mayo. | Personas con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública. Subgrupo A1/A2 y personal laboral equivalente. | 40 | On line. |
| 1374 | Gestión documental en la Administración pública. | Del 16 de mayo al 30 de junio. | Personas con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública. Subgrupo A1/A2 y personal laboral equivalente. | 40 | On line. |
| 1375 | Gestión de archivos en la Administración pública. | Del 27 de marzo al 12 de mayo. | Personal auxiliar y administrativo con funciones de gestión de información y archivos. Subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente. | 40 | On line. |
| 1375 | Gestión de archivos en la Administración pública. | Del 17 de abril al 26 de mayo. | Personal auxiliar y administrativo con funciones de gestión de información y archivos. Subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente. | 40 | On line. |
| 1375 | Gestión de archivos en la Administración pública. | Del 16 de mayo al 30 de junio. | Personal auxiliar y administrativo con funciones de gestión de información y archivos. Subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente. | 40 | On line. |
| 1391 | Gestión documental básica. | Del 17 de abril al 12 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente. | 15 | On line. |

Área de procedimiento administrativo

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|--------------------------------------|------------------------------|--|-------|-----------|
| 0077 | Procedimiento administrativo básico. | Del 3 de abril al 5 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común. | 25 | On line. |

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|--|---------------------------------|--|-------|-----------|
| 0077 | Procedimiento administrativo básico. | Del 29 de mayo al 30 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común. | 25 | On line. |
| 1371 | Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. | Del 8 de mayo al 2 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones relacionadas con la materia. | 15 | On line. |
| 1376 | La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público. | Del 27 de marzo al 28 de abril. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente. | 15 | On line. |
| 1376 | La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público. | Del 17 de abril al 12 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente. | 15 | On line. |
| 1376 | La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público. | Del 8 de mayo al 2 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente. | 15 | On line. |
| 1376 | La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público. | Del 29 de mayo al 23 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente. | 15 | On line. |
| 1377 | Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (avanzado). | Del 27 de marzo al 5 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |
| 1377 | Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (avanzado). | Del 15 de mayo al 9 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |
| 1377 | Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (avanzado). | Del 29 de mayo al 30 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. | 30 | On line. |

Área de recursos humanos

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|---|--------------------------------|--|-------|-------------|
| 0016 | Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) – (básico). | Del 24 al 28 de abril. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen tareas propias de la gestión de nóminas. | 25 | Presencial. |
| 0056 | El Estatuto Básico del Empleado Público. | Del 17 de abril al 19 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que requieran repasar o hacer hincapié en algunas de las materias reguladas por el EBEP. | 25 | On line. |

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|---|-------------------------------|---|-------|-------------|
| 1297 | Gestión del plan de acción social (SIGP). | Del 5 al 6 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen funciones en el ámbito de recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP. | 10 | Presencial. |
| 1298 | Altas, bajas, ceses, tomas de posesión, certificado de méritos, cambio de situación administrativa a través del Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP). | 24 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen funciones en el ámbito de recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP. | 5 | Presencial. |
| 1299 | Comisiones de servicio interdepartamentales y departamentales (SIGP). | Del 25 al 26 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen funciones en el ámbito de recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP. | 10 | Presencial. |
| 1300 | Concursos de méritos (SIGP). | Del 24 al 26 de abril. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen funciones en el ámbito de recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP. | 15 | Presencial. |
| 1305 | Reconocimiento de trienios, reconocimiento de grado, reconocimiento de servicios previos (SIGP). | 27 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen funciones en el ámbito de recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP. | 5 | Presencial. |
| 1325 | Gestión de RPT a través del Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP). | 23 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen funciones en el ámbito de recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP. | 5 | Presencial. |
| 1402 | Jubilaciones de cuerpos y escalas adscritos a Ministerio específico: forzosas y voluntarias (SIGP). | 22 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen funciones en el ámbito de recursos humanos y vayan a utilizar la aplicación SIGP. | 5 | Presencial. |
| 1334 | Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) – (avanzado). | Del 29 de mayo al 2 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen tareas propias de la gestión de nóminas. | 25 | Presencial. |
| 1383 | Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES)-Curso avanzado: Seguridad Social. | Del 19 al 23 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que realicen tareas propias de la gestión de nóminas. | 25 | Presencial. |

Área de habilidades profesionales

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|--|-------------------------------|--|-------|-------------|
| 0030 | Organización y gestión del trabajo. | Del 24 al 26 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que requieran aprender y/o mejorar el trabajo y la planificación diaria en su unidad. | 15 | Presencial. |
| 0041 | Resolución de conflictos y control del estrés. | Del 29 de mayo al 2 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, que requieran conocer y poner en práctica técnicas existentes para resolver conflictos, así como controlar el estrés. | 25 | Presencial. |

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|--|-----------------------|---|-------|-------------|
| 0043 | El trabajo en equipo. | Del 16 al 19 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/ C2, y personal laboral equivalente, que requieran aprender y/o mejorar en el trabajo en equipo, tanto interno como externo. | 20 | Presencial. |
| 0090 | Comunicación eficaz. | Del 24 al 26 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupo A1/A2 y personal laboral equivalente. | 15 | Presencial. |
| 0091 | Liderazgo e inteligencia emocional. | Del 5 al 9 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/ A2, y personal laboral equivalente, que quieran mejorar en las técnicas de liderazgo e inteligencia emocional. | 25 | Presencial. |
| 0094 | Innovación y creatividad en el marco de la Administración pública. | Del 16 al 19 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/ A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen puestos de trabajo en los que se participe en la gestión de proyectos, áreas de innovación, diseño de políticas públicas, así como cualquier otro ámbito en el que desarrollar ideas nuevas. | 20 | Presencial. |
| 0096 | Mejora de la productividad personal y gestión efectiva del correo electrónico. | Del 3 al 5 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/ A2 y personal laboral equivalente. | 15 | Presencial. |
| 1335 | Redes sociales (básico). | Del 16 al 19 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/ A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, cuyo puesto de trabajo requiera el conocimiento de esta materia. | 20 | Presencial. |

Área de gestión económica y contratación

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|--|------------------------------------|--|-------|-------------|
| 0019 | Pagos a justificar y anticipos de caja fija (básico). | Del 3 al 5 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/ C2, y personal laboral equivalente, que requieran conocer cómo se gestionan los pagos a justificar y los ACF. | 15 | Presencial. |
| 0052 | Especialización en contratación administrativa. | Del 3 de abril al 27 de noviembre. | Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A1/A2, y personal laboral equivalente, cuyas funciones conlleven un conocimiento avanzado de la contratación del sector público en todos sus aspectos y modalidades. | 250 | On line. |
| 0057 | Contratación administrativa (básico). | Del 17 de abril al 19 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/ A2, y personal laboral equivalente, que estén relacionados directamente con la gestión de la contratación del Estado. | 25 | On line. |
| 0784 | Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión presupuestaria. | Del 27 al 31 de marzo. | Empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2, y personal laboral equivalente, que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2. | 25 | Presencial. |
| 1254 | La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico). | Del 24 de abril al 19 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/ C2, y personal laboral equivalente, que requieran conocer y utilizar la factura electrónica y su registro en el desarrollo de sus funciones. | 15 | On line. |

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|---|--------------------------------|--|-------|-----------------|
| 1274 | La plataforma de contratación del sector público. | Del 24 de abril al 26 de mayo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/ C2, y personal laboral equivalente, cuyas tareas se centren en alguna de las fases de la contratación, así como en la publicación y comunicación de la información relacionada con el proceso de contratación pública. | 30 | <i>On line.</i> |

Área de administración electrónica y herramientas informáticas

| Código | Actividades formativas | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|--|--------------------------------|---|-------|-----------------|
| 1328 | Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. | Del 5 al 9 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/ C2/E y personal laboral equivalente que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso. | 25 | Presencial. |
| 1347 | Firma electrónica y uso de DNI electrónico. | Del 16 de mayo al 16 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/ C2, y personal laboral equivalente, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso. | 30 | <i>On line.</i> |
| 1351 | Certificados digitales y firma electrónica. | Del 12 al 16 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1/ C2, y personal laboral equivalente, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones. | 25 | Presencial. |
| 0362 | Firma electrónica. Aspectos jurídicos. | 16 de mayo al 30 de junio. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1/ A2, y personal laboral equivalente, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso. | 35 | <i>On line.</i> |

ANEXO II

Itinerarios en competencias digitales

| Código | Área Competencial | Fechas | Destinatarios | Horas | Modalidad |
|--------|--|-------------------------------|---|---------------|-----------------|
| 1382 | Área de Información (nivel básico, intermedio y avanzado). | Del 8 al 19 de mayo. | Empleados públicos de la Administración General del Estado. | 15 cada nivel | <i>On line.</i> |
| 1383 | Área de Comunicación (nivel básico, intermedio y avanzado). | Del 8 al 19 de mayo. | Empleados públicos de la Administración General del Estado. | 15 cada nivel | <i>On line.</i> |
| 1384 | Área de Seguridad (nivel básico, intermedio y avanzado). | Del 22 de mayo al 2 de junio. | Empleados públicos de la Administración General del Estado. | 15 cada nivel | <i>On line.</i> |
| 1385 | Área de Resolución de Problemas (nivel básico, intermedio y avanzado). | Del 22 de mayo al 2 de junio. | Empleados públicos de la Administración General del Estado. | 15 cada nivel | <i>On line.</i> |
| 1386 | Área de Elaboración de Contenidos (nivel básico, intermedio y avanzado). | Del 22 de mayo al 2 de junio. | Empleados públicos de la Administración General del Estado. | 15 cada nivel | <i>On line.</i> |