

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

480 *Resolución de 15 de enero de 2015, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas dirigidas a personal directivo y predirectivo, para impartir en el primer semestre de 2015.*

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 especial referencia a la formación para el ejercicio de la función directiva pública.

Con este objetivo, el INAP elabora un plan de formación para directivos públicos cuya finalidad es que el colectivo de personal directivo y predirectivo desarrolle las competencias que necesitan en el contexto actual para impulsar la mejora continua de las Administraciones públicas y su adaptación permanente a las necesidades del entorno en el que actúan. Las diversas actividades formativas que se ofrecen se agrupan en cuatro áreas: dirección pública, Unión Europea y relaciones internacionales, gestión pública y habilidades directivas.

Mediante esta resolución, se convocan las actividades que se desarrollarán en el primer semestre de 2015. Todos los cursos tendrán un enfoque práctico para que los alumnos puedan aplicar en su puesto de trabajo, de una forma óptima, lo aprendido durante el desarrollo de estas actividades formativas.

Las actividades formativas que tienen como objetivo que los empleados públicos del subgrupo A1 adquieran y mejoren sus competencias para la gestión de carácter general forman parte del programa de formación general, objeto de otra convocatoria independiente.

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 las acciones formativas que se detallan en el anexo, dirigidas a personal directivo y predirectivo, que serán impartidas en el primer semestre de 2015.

El programa detallado de cada acción formativa se incluirá en la página web del INAP: <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-directiva>.

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. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en el anexo. 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 esté utilizando.

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

Cuarto. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en las actividades formativas convocadas deberá presentar la correspondiente solicitud que será accesible tras la selección del curso al que se desea asistir en las siguientes direcciones: <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-directiva> y <http://www.inap.es/formacion-directiva>.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. Para 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.

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

Quinto. *Selección.*

1. El número máximo de admitidos para cada actividad 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) Nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- b) 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 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.

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.

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. *Diplomas.*

1. 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 ciento, aunque esté justificada, imposibilitará la expedición del diploma.

2. 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.

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 www.inap.es/conocenos) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Noveno. *Información adicional.*

Podrá obtenerse información adicional sobre esta convocatoria a través del correo electrónico fdconvocatorias@inap.es.

Madrid, 15 de enero de 2015.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Dirección pública

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDPO150001	Dirección pública.	«On line».	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.	30 alumnos de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno	16 de marzo a 15 de junio	60 horas lectivas.
FDPS150001	Planificación estratégica.	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.	30	«On line»: 20 de abril a 10 de mayo Presencial: 19 y 20 de mayo	30 horas lectivas (18 horas «on line» y 12 horas presenciales en horario de mañana y tarde).

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDPO150002	Gestión del conocimiento.	«On line».	Desarrollar competencias en el diseño e implantación de proyectos de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta los modelos y prácticas de referencia existentes. En el formulario de solicitud se indicará un proyecto de gestión del conocimiento que el solicitante pueda aplicar en su unidad. En el curso se analizarán las diferentes fases de diseño de un proyecto de este tipo y el alumno las irá aplicando para diseñar el proyecto elegido.	30	23 de febrero a 12 de abril	30 horas lectivas.
FDPO150003	Gestión de proyectos.	«On line».	Dar a conocer los factores clave y las variables que intervienen en el diseño y gestión de los proyectos, abarcando su planificación, programación, desarrollo y cierre.	30	18 de mayo a 28 de junio	40 horas lectivas.
FDPO150004	Análisis, diseño y evaluación de estrategias en el sector público.	«On line».	Realizar un diagnóstico detallado de las diferentes problemáticas que se plantean en el ámbito público, definir los objetivos y líneas de actuación, así como los proyectos y acciones que constituirán la estrategia, diseñando los planes operativos para su implementación y los indicadores de evaluación.	30	8 de abril a 8 de junio	26 horas lectivas.
FDPS150002	Gobernanza autonómica: práctica de cooperación inteligente.	Semipresencial.	Conocer las bases de gobernanza multinivel en Europa y España. Analizar las bases de la buena gobernanza y la cooperación inteligente. Comprender las claves de la cooperación. Saber diseñar estrategias de cooperación inteligente.	30	«On line»: 7 a 28 de abril Presencial: 7 de mayo	20 horas lectivas (15 horas «on line» y 5 horas presenciales en horario de mañana).
FDP150001	Gestión inteligente de redes sociales.	Presencial.	Comprender el impacto en la Administración pública de las transformaciones derivadas de la sociedad en red. Promover y difundir los instrumentos necesarios para, desde al Administración pública, establecer estrategias en redes sociales eficaces y con impacto. Aportar criterios y habilidades básicas para una gestión inteligente de diferentes canales 2.0 que sea compatible con la realidad de la Administración.	30	17 de marzo	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Unión Europea

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDP150002	El procedimiento de negociación en la Unión Europea.	Presencial.	Ayudar a los participantes a comprender el proceso de toma de decisiones en la UE y desarrollar las habilidades necesarias para una efectiva negociación en el ámbito de la UE.	20	28 y 29 de abril	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP150003	Formación en el contenido, funcionamiento y uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). Versión 6.0. Primera edición.	Presencial.	Proporcionar a los participantes la formación jurídica y técnica necesaria para la adecuada utilización del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).	20	26 de febrero	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP150004	Formación en el contenido, funcionamiento y uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). Versión 6.0. Segunda edición.	Presencial.	Proporcionar a los participantes la formación jurídica y técnica necesaria para la adecuada utilización del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).	20	21 de mayo	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP150005	Transposición y ejecución de directivas comunitarias.	Presencial.	El curso analizará aspectos generales sobre la normativa comunitaria y su ejecución en España, así como la aplicación práctica de una transposición.	25	22 y 23 de abril	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Gestión pública

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDPO150005	Responsabilidad patrimonial de la Administración.	«On line».	Profundizar en la responsabilidad patrimonial de la Administración, prestando especial atención a los elementos caracterizadores del sistema, la tipología de daños, el debate doctrinal en la materia y los sujetos de la relación jurídica.	30	23 de febrero a 29 de marzo	25 horas.
FDP150006	La potestad sancionadora en la Administración española.	Presencial.	Ofrecer una formación sobre cuestiones avanzadas en materia de potestad sancionadora. Se profundizará en las cuestiones más problemáticas y en las experiencias existentes en la Administración española.	30	15 y 16 de abril	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDPO150006	Nuevos retos de la contratación pública.	«On line».	Identificar y resolver los principales problemas estratégicos e incidencias que plantea la contratación pública y la tramitación de encomiendas de gestión y convenios de colaboración. Optimizar los recursos públicos a través de la contratación, aprovechando la situación de la crisis económica. Adaptar sus protocolos de actuación a los constantes cambios normativos nacionales y a los posibles cambios normativos comunitarios en materia de contratación pública.	30	13 de abril a 31 de mayo	35 horas.

Habilidades directivas

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDP150007	Gestión del estrés.	Presencial.	Proporcionar una serie de técnicas y dinámicas que previenen y contrarrestan el estrés, permitiendo una mayor eficacia en las situaciones en las que se trabaja bajo una gran presión.	20	24 y 25 de marzo	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP150008	Liderazgo y gestión de equipos.	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.	20	10, 11 y 12 de marzo	18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDPS150003	Comunicación escrita para directivos. Primera edición.	Semipresencial.	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.	20	«On line»: 27 de abril a 17 de mayo Presencial: 26 y 27 de mayo	30 horas lectivas (15 horas «on line» y 15 horas presenciales en horario de mañana y tarde).
FDP150009	Presentaciones en público. Primera 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.	20	3, 4 y 5 de marzo	18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDP150010	Dirección de reuniones.	Presencial.	El éxito o fracaso de una reunión depende muchas veces de su preparación previa y de su correcta dirección. Esta jornada incidirá en estas cuestiones y analizará el papel que debe asumir el directivo en las reuniones.	20	16 de abril	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP150011	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.	20	9, 10 y 11 de junio	18 horas lectivas presenciales en horario de mañana y tarde.
FDP150012	Gestión del cambio.	Presencial.	Capacitar a los alumnos para dar respuesta a las nuevas necesidades que surjan en su organización, reajustando prioridades y funciones, y fomentar la disposición a aceptar nuevos enfoques y cambios.	20	8 y 9 de abril	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde.