

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**4024** *Resolución de 20 de marzo de 2018, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas de carácter general para el primer semestre de 2018.*

El INAP desea ser un actor central en la transformación de la Administración pública que ayude a construir la sociedad española del futuro. Para ello, se alinea con los compromisos de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible; parte de las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre las capacidades de los empleados públicos para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa, y promueve la extensión de valores públicos, principios y alianzas orientados al bien común para la transformación cultural de la Administración pública.

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.

Por ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas clasificadas según la modalidad y las áreas descritas en el anexo.

La información publicada en los anexos se podrá ampliar en la ficha descriptiva de cada actividad formativa 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 de cada actividad.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar en las actividades formativas relacionadas en el anexo los empleados públicos que presten servicios a través de una relación de carácter funcionarial, laboral o estatutaria en el ámbito de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades con Estatuto de Autonomía de Ceuta y Melilla y de la Administración local, así como el personal de administración y servicios de las universidades públicas y el personal funcionario al servicio de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Los requisitos específicos de participación para cada acción formativa se detallan en el anexo.

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 las actividades formativas en la modalidad *on line*, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para su realización. 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.

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

otro lugar de celebración. Si fuera preciso modificar el lugar de realización de alguna de las actividades, se informará con una antelación suficiente.

Cuarto. *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. Las demás solicitudes serán valoradas directamente por el INAP.

2. Durante el proceso de priorización de solicitudes, las unidades de formación verificarán, en primer lugar, el cumplimiento de los requisitos específicos exigidos para cada una de las acciones formativas, y tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

a) Interés expresamente manifestado por la organización correspondiente en la participación del solicitante en el curso.

b) Relevancia de la acción formativa para la mejora de los conocimientos, habilidades y competencias requeridos para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, así como su posible utilidad de cara a la promoción profesional.

c) Un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

d) 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.

3. La selección final de los participantes corresponde al INAP, que tendrá en cuenta, además de los mencionados en el apartado anterior, los siguientes criterios: adecuado equilibrio de organismos e instituciones y cómputo global de cursos en que el solicitante haya sido admitido en el año en curso. Se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en las actividades 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. Los empleados públicos podrán participar en actividades 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.

5. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, las personas con discapacidad que soliciten la actividad podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y deberán indicar las adaptaciones que necesitarían para poder desarrollarlo.

6. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos en cada actividad formativa la fecha, los docentes, la forma de acceso a la plataforma de formación en aquellas que se impartan en modalidad *on line* y otra información de interés. Los admitidos deberán confirmar su participación en la actividad formativa contestando a ese mismo correo electrónico. Igualmente, los no admitidos recibirán un correo electrónico para comunicarles esta circunstancia. Ambas comunicaciones se realizarán con una antelación mínima de una semana antes de la fecha de inicio de la actividad formativa. En el caso de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, el INAP comunicará también la relación de alumnos admitidos a las correspondientes unidades de formación.

Quinto. *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 puede consultarse en <http://www.inap.es/conocenos>), podrán ser excluidos de las actividades formativas.

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

**Sexto. Exclusión en actividades formativas on line.**

En las actividades formativas *on line*, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana 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 ella.

La falta de conexión durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de actividades formativas *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 superen las actividades formativas 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 actividad formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del certificado acreditativo de la realización o superación de la actividad formativa.

Asimismo, el INAP comunicará al Registro Central de Personal las actividades formativas en las que el alumno haya obtenido el correspondiente certificado para su anotación en el expediente personal.

**Octavo. Solicitudes.**

Quien desee participar en las actividades formativas convocadas en el anexo 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 las actividades que se encuentran en período de inscripción. También podrá acceder entrando en <http://www.inap.es/formacion-general>.

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

Para formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá descargar la solicitud, que deberá conservar, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Cada alumno podrá presentar hasta un máximo de 3 solicitudes en esta convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

En caso de incidencias en la realización de la solicitud electrónica debe de ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario (CAU):

- Email: [portaldeformacion@inap.es](mailto:portaldeformacion@inap.es)
- Teléfono: 91 179 79 43. Horario de atención telefónica: 24 horas de lunes a sábado.

**Noveno. Información adicional.**

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico [fg@inap.es](mailto:fg@inap.es)

A través del portal del alumno ([www.inap.es/alumno](http://www.inap.es/alumno)) se podrá acceder a toda la información y servicios electrónicos que el INAP pone a disposición de los alumnos, incluida la relacionada con las preguntas más frecuentes que se plantean al realizar la inscripción. Asimismo, mediante su certificado electrónico, los alumnos del INAP podrán gestionar en el portal del alumno (<https://portalalumno.inap.es>) sus datos personales y sus solicitudes, así como consultar el expediente de las actividades formativas realizadas en este Instituto.

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/>).

Madrid, 20 de marzo de 2018.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

## ANEXO

### Área de organización y funcionamiento

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0039	Atención multicanal a la discapacidad.	Del 7 al 11 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en la gestión pública que estén relacionadas con esta materia.	25	Presencial.
0050	Atención e información a la ciudadanía.	Del 21 de mayo al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente. Desempeñar 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 7 de mayo al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar puestos de trabajo que requieran gestionar proyectos o participar en alguna de sus fases.	35	On line.
0072	Gestión de proyectos.	Del 14 de mayo al 29 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar puestos de trabajo que requieran gestionar proyectos o participar en alguna de sus fases.	35	On line.
0073	Información y atención multicanal al ciudadano. Violencia de género, discapacidad e inmigración.	Del 28 de mayo al 1 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Estar destinados en puestos que estén relacionados con la atención e información al ciudadano.	25	Presencial.
1374	Gestión documental en la Administración pública.	Del 7 de mayo al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar puestos con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública.	40	On line.
1374	Gestión documental en la Administración pública.	Del 7 de mayo al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar puestos con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública.	40	On line.
1374	Gestión documental en la Administración pública.	Del 14 de mayo al 29 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar puestos con responsabilidad y capacidad de toma de decisiones en unidades que gestionan información pública.	40	On line.
1375	Gestión de archivos en la Administración Pública.	Del 7 de mayo al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones de gestión de información y archivos.	40	On line.
1375	Gestión de archivos en la Administración pública.	Del 7 de mayo al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones de gestión de información y archivos.	40	On line.
1375	Gestión de archivos en la Administración pública.	Del 14 de mayo al 29 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones de gestión de información y archivos.	40	On line.
1425	Atención al público culturalmente diverso.	Del 13 al 15 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones de atención al ciudadano o personal de atención al público.	15	Presencial.

### Área de procedimiento administrativo

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0077	Procedimiento administrativo básico.	Del 7 de mayo al 8 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en alguna de las fases del procedimiento administrativo común.	25	On line.
0077	Procedimiento administrativo básico.	Del 28 de mayo al 29 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en alguna de las fases del procedimiento administrativo común.	25	On line.
1371	Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	Del 7 de mayo al 25 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/ A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en la gestión pública que estén relacionadas con esta materia.	15	On line.
1371	Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	Del 4 de junio al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/ A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en la gestión pública que estén relacionadas con esta materia.	15	On line.
1377	El procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (avanzado).	Del 7 de mayo al 15 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line.
1377	El procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (avanzado).	Del 14 de mayo al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line.

### Área de recursos humanos

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0016	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) – básico.	Del 7 al 11 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial.
0017	Especialización en la gestión de los recursos humanos.	Del 22 de mayo al 19 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones técnicas especializadas, relacionadas con la gestión de los recursos humanos.	65	Presencial.
0046	Gestión básica de los recursos humanos.	Del 7 de mayo al 8 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos.	25	On line.
1297	Gestión del plan de acción social (SIGP).	Del 28 al 29 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	10	Presencial. MINHAFP M.ª de Molina, 50 (Madrid).
1299	Comisiones de servicio interdepartamentales y departamentales (SIGP).	Del 3 al 4 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	10	Presencial. MINHAFP M.ª de Molina 50 (Madrid).
1300	Concursos de méritos (SIGP).	Del 16 al 18 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	15	Presencial. MINHAFP M.ª de Molina, 50 (Madrid).
1334	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) – avanzado.	Del 4 de junio al 8 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial.
1402	Jubilaciones de cuerpos y escalas adscritos a ministerio específico: forzosas y voluntarias (SIGP).	El 7 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	5	Presencial. MINHAFP M.ª de Molina, 50 (Madrid).
1426	Procedimientos departamentales: reconocimientos de trienios, de grado, de servicios previos, de complemento destino D.G., altas y bajas laborales, ceses, tomas de posesión, certificado de méritos, cambio de situación administrativa, gestión de RTP (SIGP).	Del 13 al 15 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	15	Presencial. MINHAFP M.ª de Molina, 50 (Madrid).

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
1427	Traslados por motivos de salud. Movilidad funcional por incapacidad laboral (SIGP).	9 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	5	Presencial. MINHAFF M.ª de Molina, 50 (Madrid).
1428	Adscripciones provisionales del personal laboral (SIGP).	1 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	5	Presencial. MINHAFF M.ª de Molina, 50 (Madrid).
1429	Sanciones y suspensiones. Anotaciones genéricas (SIGP).	4 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	5	Presencial. MINHAFF M.ª de Molina, 50 (Madrid).
1430	Convocatorias de libre designación (SIGP).	25 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	5	Presencial. MINHAFF M.ª de Molina, 50 (Madrid).
1431	Gestión del plan anual de formación (SIGP).	Del 27 al 29 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en el ámbito de recursos humanos utilizando la aplicación SIGP.	15	Presencial. MINHAFF M.ª de Molina, 50 (Madrid).

### Área de habilidades profesionales

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0030	Organización y gestión del trabajo.	Del 30 de mayo al 1 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Estar destinado en puestos 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 7 al 11 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran conocer y poner en práctica técnicas existentes para resolver conflictos, así como controlar el estrés.	25	Presencial.
0043	El trabajo en equipo.	Del 12 al 15 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran aprender y/o mejorar en el trabajo en equipo, tanto interno como externo.	20	Presencial.
0090	Comunicación eficaz.	Del 23 al 25 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran mejorar sus habilidades de comunicación.	15	Presencial.
0091	Liderazgo e inteligencia emocional.	Del 18 al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que quieran mejorar en las técnicas de liderazgo e inteligencia emocional.	25	Presencial.
0093	Presentaciones en público.	Del 25 al 28 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que impliquen la realización de presentaciones en los distintos ámbitos públicos.	20	Presencial.
0094	Impulsando la innovación y creatividad en el marco de la Administración pública.	Del 25 al 28 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en las 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.

### Área de gestión económica y contratación

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0018	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (avanzado).	Del 9 al 11 de mayo.	Desempeñar funciones que requieran conocer cómo se gestionan los pagos a justificar y los ACF.	15	Presencial.
0019	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (básico).	Del 6 al 8 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran conocer cómo se gestionan los pagos a justificar y los ACF.	15	Presencial.
0057	Contratación administrativa (básico).	Del 7 de mayo al 1 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones relacionadas directamente con la gestión de la contratación del Estado.	20	On line.

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0057	Contratación administrativa (básico).	Del 7 de mayo al 1 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones relacionadas directamente con la gestión de la contratación del Estado.	20	On line.
0057	Contratación administrativa (básico).	Del 4 al 29 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones relacionadas directamente con la gestión de la contratación del Estado.	20	On line.
0057	Contratación administrativa (básico).	Del 4 al 29 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones relacionadas directamente con la gestión de la contratación del Estado.	20	On line.
0060	Gestión presupuestaria (básico).	Del 28 de mayo al 29 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en las que necesiten aprender o mejorar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general.	25	On line.
0784	Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión presupuestaria.	Del 21 al 25 de mayo.	Pertenecer al subgrupo A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2.	25	Presencial. IGAE Nuñez de Balboa, 114 (Madrid).
1178	Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	Del 14 de mayo al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que impliquen tener conocimientos sobre la contratación y licitación electrónica centralizada del sector público.	30	On line.
1254	La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico).	Del 4 al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran conocer y utilizar la factura electrónica y su registro en el desarrollo de sus funciones.	15	On line.

### Área de administración electrónica y herramientas informáticas

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 7 de mayo al 22 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus tareas y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	35	On line.
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 7 de mayo al 15 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar puestos que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	30	On line.
1249	Certificados digitales y firma electrónica.	Del 28 de mayo al 1 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar puestos que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	25	Presencial.
1347	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 21 de mayo al 29 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus tareas y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	30	On line.