

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6120 *Resolución de 5 de junio de 2013, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, para el segundo semestre del año 2013.*

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

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:

Primera. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en materias generales para la realización de funciones de gestión, apoyo administrativo y auxiliares, según el programa y modalidad formativa que se describe en los anexos y que se desarrollarán durante el segundo semestre del año 2013.

Segunda. *Destinatarios.*

1. Podrán participar en los cursos relacionados en los anexos los empleados públicos de las Administraciones públicas de los subgrupos A2, C1 y C2, y el personal laboral equivalente, que cumplan el perfil del destinatario exigido en cada actividad formativa.

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.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado» y finalizará el 21 de junio de 2013.

Quienes deseen participar en los cursos convocados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica, disponible en la página web del INAP (www.inap.es), entrando en «Aprendizaje» y, a continuación, seleccionando «Formación en funciones de gestión» o «Formación en funciones de apoyo administrativo y auxiliares», según corresponda, y finalmente en el apartado denominado «Inscripción electrónica».

Una vez ejecutada la acción «Grabar solicitud», se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico. Una vez firmada, deberán conservar la solicitud en su poder hasta que se les requiera su presentación.

Cuarta. *Selección.*

1. El INAP generará una base de datos con las solicitudes de la Administración General del Estado, que enviará al responsable de cada unidad de formación donde priorizarán a su personal, hasta un máximo de cuarenta solicitudes por cada actividad formativa, asegurándose de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones. Intentarán garantizar el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos.

El archivo de solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá ser remitido por el responsable de la unidad mediante correo electrónico a la dirección fg@inap.es antes del 5 de julio de 2013.

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. 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.

3. 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.

4. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos a cada actividad formativa el aula, la fecha y el horario en que tendrá lugar. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su asistencia. Los alumnos que no reciban el correo invitándoles a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado admitidos. El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos a cada unidad de formación de la Administración General del Estado.

5. La inasistencia a los cursos presenciales, o falta de conexión a los cursos *on line*, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Quinta. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad 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 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 del curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Sexta. *Diplomas.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. 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, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del diploma acreditativo de la realización del curso.

Séptima. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es o a través de los teléfonos 91 273 91 33/91 51/92 15.

Madrid, 5 de junio de 2013.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, P. A. (Real Decreto 464/2011, de 1 de abril), el Gerente del Instituto Nacional de Administración Pública, Enrique Silvestre Catalán.

ANEXO I
FUNCIONES DE GESTIÓN. CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0092	Gestión de subvenciones en el sector público.	Analizar la actividad pública en materia de subvenciones con especial atención a las experiencias y novedades en esta materia.	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo supongan la gestión de subvenciones en cualquiera de sus fases	El régimen general de las subvenciones y ayudas públicas. Los elementos de concesión de las subvenciones. Ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas del acto de concesión de la subvención. La justificación y comprobación de subvenciones. El control de la actividad subvencional.	15 h	23 a 25 de septiembre
0093	Presentaciones en público.	Dotar a los participantes de las habilidades necesarias para realizar presentaciones en público de forma adecuada comunicando el objeto de aquélla.	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo conlleven la realización de presentaciones en distintos ámbitos públicos.	¿Qué son presentaciones eficaces? Entornos de presentación: reuniones, grandes foros, medios de comunicación. La presentación en papel. Presentaciones electrónicas. Comunicación eficaz. Aplicación práctica al entorno de trabajo.	20 h	30 de septiembre a 3 de octubre
0094	Innovación y creatividad en el marco de la Administración pública.	Fomentar y orientar en el empleo de herramientas que favorecen el pensamiento creativo prestando especial atención a la implementación de ideas creativas en los procesos innovadores.	Empleados públicos con funciones de gestión 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.	La actitud creativa y la innovación. Claves de la creatividad. Implementación de ideas creativas.	20 h	16 a 19 de septiembre
0095	Gestión y evaluación de la calidad de los servicios públicos.	Conocer y participar en los programas del marco general de calidad de las Administraciones públicas, especialmente en la atención al ciudadano y la gestión eficiente y eficaz.	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la gestión y evaluación de la calidad de los servicios públicos.	Normativa RD 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. Programa de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios. Programa de cartas de servicios. Programa de quejas y sugerencias. Programa de evaluación de la calidad de las organizaciones. Programa de reconocimiento. Programa del Observatorio de la Calidad de los servicios públicos. Responsabilidades y competencias en los programas.	20 h	11 a 14 de noviembre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0024	Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones públicas.	Profundizar en el conocimiento de los convenios como instrumento de colaboración entre las Administraciones públicas.	Empleados públicos con funciones de gestión que participen en las diferentes fases de los convenios, así como pactos y acuerdos en el sector público.	El convenio y su aplicación en el ámbito de las relaciones administrativas. Convenios y contratos. Tipología de convenios. Estructura y contenido. Mecanismos de control de la actividad convencional de la Administración. Pactos y acuerdos	15 h	7 a 9 de octubre
0009	Lenguaje administrativo. Elaboración de documentos administrativos.	Adquirir los conocimientos en lenguaje administrativo que permitan la correcta redacción de documentos administrativos y elaboración de informes.	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajos conlleven la elaboración de informes	Lenguaje administrativo y manual de estilo. Documentos y procedimientos administrativos. Elaboración de informes	15 h	7 a 9 de octubre
0045	Protocolo diplomático e internacional.	Capacitar a los asistentes en el manejo de técnicas y conceptos útiles en materia de protocolo, con especial referencia al diplomático e internacional.	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo supongan realizar tareas de protocolo, especialmente en las relaciones internacionales.	El mundo diplomático y su protocolo. Los actos en las representaciones diplomáticas. Las visitas de Estado. Presentación de cartas credenciales. Las instituciones supranacionales y su protocolo. La Unión Europea y su protocolo. La organización de cumbres y reuniones internacionales. Similitudes y diferencias de los protocolos internacionales clásicos: los protocolos monárquicos, europeo, americano, sudamericano, árabe, africano y oriental	20 h	14 a 17 de octubre
0017	Gestión de los recursos humanos (ciclo largo).	Ofrecer una visión integral de la gestión de recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en su desarrollo.	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo estén relacionados con alguna materia de la gestión de los recursos humanos.	Tendencias actuales de las políticas de recursos humanos en las organizaciones. La planificación estratégica de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Selección y formación. La carrera profesional. Derechos y deberes. Retribuciones de los funcionarios. Evaluación del desempeño y productividad por objetivos. Los sistemas de previsión de los funcionarios. El Plan de Pensiones de la AGE . Régimen disciplinario y de incompatibilidades. El personal laboral . La representación, negociación y participación de los empleados públicos. El derecho de huelga. Empleo público y discapacidad. La prevención de riesgos laborales. El futuro del empleado público.	60 h	30 de septiembre a 29 de octubre

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES. CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0098	Calidad en el servicio público y orientación al ciudadano.	Conocer y participar en los programas establecidos en el marco general de calidad.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo estén relacionados con temas de calidad de los servicios públicos.	Calidad de los servicios públicos y satisfacción de la ciudadanía. Actuación administrativa presencial, escrita, telefónica o telemática. Tratamiento de las quejas y reclamaciones. Señalización, equipamiento y condiciones adecuadas para la prestación de servicios en edificios administrativos. Impresos normalizados, documentación necesaria, identificación de registros, determinación de plazos y posibilidad de tramitación telemática. Técnicas de comunicación.	20 h	28 a 31 de octubre
0099	El protocolo en la Administración: pautas de actuación.	Aplicar técnicas y conceptos en la organización de actos protocolarios en las Administraciones públicas.	Empleados públicos con apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo impliquen tareas de protocolo.	Introducción al protocolo. Normativa legal. Precedencias y tratamientos honoríficos. Reglas de cortesía. Recepción y acompañamiento de visitas. Presentaciones y saludos. Seguridad: control de visitas. La seguridad en el coche. Organización de actos. Presidencias y mesas. Preparación de ruedas de prensa. Preparación de actos.	20 h	11 a 14 de noviembre
0088	Archivos de oficina.	Capacitar y ampliar los conocimientos de planificación y ordenación de archivos, así como realizar ejercicios prácticos reales según el Manual del Archivo de Oficina.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo conlleven el archivo de material de oficina, así como la atención al ciudadano en el acceso y consulta de material.	Introducción al archivo y a la legislación reguladora. Planificación del archivo de oficina. El manual de organización del archivo. Organización física del archivo de oficina. El derecho de acceso a los documentos y archivos administrativos por los ciudadanos. Prácticas documentales.	18 h	18 a 21 de noviembre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0008	Proceso documental administrativo.	Conocer la gestión documental, así como las prácticas y formas de control del proceso documental.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares con tareas encomendadas de gestión, almacenamiento y distribución documental.	Gestión documental y tecnologías de la información. Tipos de documentos electrónicos. Flujo electrónico de la información. Seguridad de los documentos electrónicos. Práctica: almacenamiento, recuperación y distribución de la información administrativa.	25 h	30 de septiembre a 4 de octubre
0086	Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales.	Entender y poner en práctica las tareas y actividades relacionadas con los trabajos editoriales en colaboración con la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE).	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos supongan el diseño y/o publicación electrónica o en papel, y estén relacionados con los servicios de publicaciones.	El producto impreso. Diseño editorial. Maquetación. Habilidades editoriales básicas. Producción editorial. Publicación electrónica en la AEBOE.	25 h	21 a 25 de octubre

ANEXO II

FUNCIONES DE GESTIÓN. CURSOS EN MODALIDAD ON LINE

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0046	Gestión de los recursos humanos	Conocer los principales aspectos de la gestión de los recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en su desarrollo y la realización de prácticas en la materia	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo requieran conocimientos en la gestión de los recursos humanos o alguno de sus ámbitos	Los recursos humanos de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. La ordenación de la función pública. Clases de personal. La planificación y la selección. La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. La provisión de los puestos de trabajo. Derechos y deberes. El personal laboral en la AGE. Seguridad Social y MUFACE. Régimen disciplinario	1 mes	3.ª edición: 23 de septiembre a 25 de octubre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0047	Gestión presupuestaria.	Conocer y revisar los principales aspectos de la gestión presupuestaria, los principios contables públicos, el procedimiento de gasto, así como la contratación administrativa.	Empleados públicos con funciones de gestión que realicen actividades de gestión presupuestaria dentro de su organización.	La Administración económica. La programación presupuestaria. La gestión presupuestaria. Los principios contables públicos. El procedimiento de gasto. Gestión de los gastos de personal. Los contratos administrativos. Transferencias y subvenciones.	1 mes	3.ª edición: 16 de septiembre a 18 de octubre 4.ª edición: 28 de octubre a 29 de noviembre
0048	Procedimiento administrativo.	Repasar y discernir sobre los principales aspectos del procedimiento administrativo común y los ciudadanos, así como la actuación administrativa y las nuevas tecnologías.	Empleados públicos con funciones de gestión que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común.	La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92). El ciudadano ante el procedimiento administrativo. La actuación administrativa. La revisión administrativa. La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico. Otras actuaciones.	1 mes	3.ª edición: 16 de septiembre a 18 de octubre
0053	Unión Europea.	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo estén relacionados con alguna materia de la Unión Europea.	Unión Europea: desde su origen hasta el Tratado de Lisboa. El proyecto comunitario europeo es un proyecto político abierto. Naturaleza y competencias de la Unión Europea. El sistema institucional de la Unión Europea. El Consejo. El Consejo Europeo. La Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Banco Central Europeo. Tribunal de Cuentas. El Derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia.	1 mes	3.ª edición: 30 de septiembre a 1 de noviembre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0074	La responsabilidad patrimonial del Estado.	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo formen parte del procedimiento de responsabilidad patrimonial o alguna de sus fases.	Antecedentes y evolución. Presupuestos de la responsabilidad. Procedimiento de exigencia de responsabilidad. La indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. La responsabilidad de concesionarios y contratistas. Responsabilidad del Estado juez y responsabilidad del Estado legislador. Seguros de responsabilidad civil.	1 mes	2.ª edición: 21 de octubre a 22 de noviembre
0052	Contratación administrativa.	Estudiar y analizar los principales aspectos de la normativa de contratación en el sector público desde la Administración y sus relaciones con los licitadores.	Empleados públicos con funciones de gestión que participen en la contratación del sector público.	RDL 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. Contrato de obras. Contrato de concesión de obra pública Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministro. Consultoría y asistencia y contrato de servicios. La contratación administrativa y la e-Administración.	1 mes	2.ª edición: 23 de septiembre a 25 de octubre
0055	Técnicas de expresión escrita.	Reconocer y poner en práctica las habilidades relativas a la comunicación escrita, así como los indicadores de calidad en la redacción de escritos.	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo requieran la redacción o revisión de textos a través de los diferentes medios de comunicación.	El documento administrativo y la utilización del lenguaje. Siglas y tratamientos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Documentos y medios electrónicos. Comunicación a través de los correos electrónicos y otros medios.	1 mes	2.ª edición: 7 de octubre a 8 de noviembre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0069	Igualdad de género.	Difundir y participar en el correcto conocimiento de la igualdad de género y su aplicación en el desempeño de las funciones de trabajo	Empleados públicos con funciones de gestión cuyos puestos de trabajo estén relacionados con temas y relaciones en materia de igualdad de género	Igualdad de oportunidades versus discriminación por razón de sexo. Diagnóstico social de igualdad de oportunidades. Principales diferencias de mujeres y hombres en la participación social, política y económica. El sexismo en la comunicación humana. Corresponsabilidad en el desarrollo de las responsabilidades de atención y cuidado. Conciliación de la vida personal y laboral. Violencia de género. La intervención social y política a favor de la igualdad	1 mes	14 de octubre a 15 de noviembre

FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES. CURSOS EN MODALIDAD ON LINE

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0076	Gestión de los recursos humanos	Conocer los aspectos generales de la gestión de los recursos humanos en la Administración, así como la tipología de documentos en su gestión	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo requieran ampliar conocimientos en algún aspecto de la gestión recursos humanos	Los recursos humanos de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. La ordenación de la función pública. Derechos y deberes. El personal laboral en la AGE. Seguridad Social y MUFACE. Régimen disciplinario. Principales documentos en la gestión de los recursos humanos	1 mes.	28 de octubre a 29 de noviembre
0077	Procedimiento administrativo	Repasar y resaltar los principales aspectos del procedimiento administrativo común y los ciudadanos, así como la actuación administrativa y las nuevas tecnologías en la actualidad	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común	La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92). El ciudadano ante el procedimiento administrativo. La actuación administrativa. La revisión administrativa. La Ley 11/2007 y el procedimiento administrativo electrónico. Otras actuaciones	1 mes	28 de octubre a 29 de noviembre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
0050	Atención e información al ciudadano.	Introducir pautas de comportamiento en la actuación diaria de los empleados públicos en sus relaciones directas con los ciudadanos, referencia a temas de género, discapacidad e inmigración.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el ciudadano.	Aspectos jurídicos de la información administrativa. Imagen de la Administración y el ciudadano. Perfil del informador. Información y comunicación. Tipos de información. Quejas, sugerencias y resolución de conflictos.	1 mes	3.ª edición: 16 de septiembre a 18 de octubre 4.ª edición: 28 de octubre a 29 de noviembre
0078	Contratación administrativa.	Conocer la normativa y los principales aspectos en materia de contratación en el sector público.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares que participen en alguna de las fases de la contratación del sector público.	RDL 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. Las mesas de contratación. La plataforma de contratación del Estado. Comunicación de las fases del expediente.	1 mes	7 de octubre a 8 de noviembre
0079	Técnicas de expresión escrita.	Reconocer y poner en práctica los principales aspectos de calidad al redactar por escrito en cualquier medio de comunicación.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo requieran la redacción de textos o comunicados a través de los diferentes medios de comunicación.	El documento administrativo y la utilización del lenguaje. Siglas y tratamientos. Documentos y medios electrónicos. Comunicación a través de los correos electrónicos y otros medios.	1 mes	14 de octubre a 15 de noviembre
0080	Igualdad de género.	Difundir y participar en el correcto conocimiento de la igualdad de género y su aplicación en el desempeño de las funciones de trabajo.	Empleados públicos con funciones de apoyo administrativo y auxiliares cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la igualdad de género.	Igualdad de oportunidades versus discriminación por razón de sexo. Principales diferencias de mujeres y hombres en la participación social, política y económica. El sexismo en la comunicación humana. Conciliación de la vida personal y laboral. Violencia de género. La intervención social y política a favor de la igualdad.	1 mes	21 de octubre al 22 de noviembre