



MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL
DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y PERSONAL

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLAN DE FORMACIÓN 2011

DIRECCIÓN GENERAL
DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PERSONAL



MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLAN DE FORMACIÓN 2011

Introducción

La programación de acciones formativas para mejorar el proceso de desarrollo de las capacidades, de los conocimientos y de las aptitudes del personal de una organización, tiene cada vez más importancia. Es un factor básico para incrementar la motivación y la integración del personal, y un mecanismo indispensable para articular la promoción.

Mejorar las competencias profesionales, así como el enriquecimiento de las tareas en los puestos de trabajo es una de las tareas principales de esta Subdirección General. A tal efecto, se ha elaborado el Plan de Formación 2011 que ha contado con el consenso, previo a su aprobación, de los sindicatos más representativos en este Ministerio.

En su elaboración, se han tenido en cuenta las necesidades formativas detectadas en las diferentes Unidades del Departamento, así como la experiencia de la Unidad de Formación. El fin perseguido es una correcta adecuación de los perfiles profesionales de las empleadas y empleados públicos a las nuevas necesidades de las Administraciones Públicas.



Objetivos

El plan que se ha elaborado persigue en concreto cumplir los siguientes objetivos básicos:

- Satisfacer las necesidades de desarrollo personal y profesional de los empleados públicos del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública
- Propiciar la formación profesional y primordialmente la formación para el puesto de trabajo.
- Permitir la adaptación del personal a las nuevas tecnologías
- Obtener niveles de calidad
- Facilitar el proceso de aprendizaje que permita desarrollar las capacidades necesarias para conseguir la mayor eficiencia en el uso de los recursos que se gestionan.
- Mejor servicio a los administrados

En definitiva, se trata de hacer posible que la Administración responda adecuadamente a las nuevas realidades sociales que configuran los cambios jurídicos, tecnológicos y sociales que han de configurar una formación de adaptación y aprendizaje permanentes.

Por ello, la formación constituye una herramienta estratégica para la consecución de objetivos de las Administraciones Públicas, orientadas a mejorar su capacidad de gestión, de adaptación y de liderazgo de los procesos de cambio, así como el servicio público que se presta a la ciudadanía.

Así, con este Plan de Formación no sólo se busca atender al perfeccionamiento y mejora de las funciones a desempeñar por los empleados públicos, sino que también tengan una verdadera impronta en la evaluación de su desempeño y en su promoción y carrera profesional. En definitiva, se pretende



continuar potenciando y fomentando la Formación Continua, así como su vinculación a la carrera profesional surgida del Estatuto Básico del Empleado Público.

Desde el punto de vista del contenido, este plan recoge cinco grandes programas formativos:

- Legislación sectorial de utilidad para cada Unidad, en función de sus cometidos asignados dentro del Departamento.
- Formación en el campo de la ofimática e Internet
- Desarrollo de habilidades sociales como el Trabajo en equipo, la inteligencia emocional y mandos intermedio como motor del cambio organizacional.
- Acciones formativas de Gestión en la Administración Pública
- Idiomas
- Prevención de Riesgos Laborales.

La actualización de conocimientos técnicos y prácticos es el objetivo esencial del Plan, así como fomentar el debate y la participación de todo el personal, recogiendo sus necesidades formativas en cada centro directivo y diseñando los cursos de capacitación adecuados a satisfacer sus propias temáticas de interés.

En este sentido, se ha procurado una mayor proporción de clases prácticas, reflejando el notable interés que suscitan los ejercicios reales, minimizando el número de horas pasivas.



A continuación se muestra la **oferta formativa** del presente año:

1. Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
2. Sistemas y Plataforma de Gestión de ACCEDA
3. Adobe Acrobat 7.0 Profesional
4. Jornada de actualización normativa
5. La administración electrónica
6. Jornada sobre anticipo de Caja y Dietas
7. La Administración y sus documentos. Técnicas de archivo
8. Técnicas y herramientas de atención al ciudadano
9. Estatuto Básico del Empleado Público
10. Jornada de Elecciones Municipales 2011
11. Firma Electrónica
12. Gestión Económica y Presupuestaria
13. El III Convenio Único para el personal laboral de la A.G.E.
14. Internet y Correo Electrónico
15. Ley 30/2007 de contratos del sector público
16. La contratación en la práctica
17. Derechos fundamentales y Administración Pública: Ley de Protección de Datos
18. LOFAGE: Organización y Régimen Jurídico de la Administración del Estado
19. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común
20. Jornada "NEDAES"
21. Novedades en la Gestión de los Recursos Humanos
22. Jornada WORD XP
23. Jornada EXCEL XP
24. Jornada ACCESS
25. Jornada POWER POINT
26. Jornada Open Office
27. Word, Excel, Access, Power Point



28. Oracle
29. Régimen Jurídico de la Seguridad Social. Jubilaciones. Clases pasivas
30. Gestión de personal con RCP y BADARAL
31. Aplicación informática SOROLLA
32. Jornada SOROLLA
33. Ley General de Subvenciones y Reglamento
34. Trabajo en equipo
35. Aplicación informática de trámites administrativos. TRAMA
36. Instituciones y Derecho comunitario
37. Gestor de contenidos MAGNOLIA
38. Idiomas (presencial inglés)
39. Idiomas (presencial francés)
40. Servicios de red
41. Sistema de información contable SIC
42. Promoción interna
43. Código Técnico de Edificación
44. Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas
45. Redacción de informes, preparación de intervenciones y discursos
46. Consulta de bases de datos Lexter
47. Financiación de Entidades Locales y Cooperación Local
48. Género y políticas de igualdad
49. Relaciones de colaboración entre A.G.E. y otras Administraciones
50. Jornada de evaluación del desempeño
51. Formación Jefes de emergencia e intervención
52. Formación equipos de intervención
53. Formación de equipos de alarma y evacuación