

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

**4890** *Resolución de 27 de marzo de 2019, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se efectúa la segunda convocatoria del primer semestre de 2019 de actividades formativas de carácter general.*

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 efectúa la segunda convocatoria del primer semestre de 2019 de actividades formativas de carácter general, que incluye los cursos relacionados en el anexo.

Como paso previo a la presentación de las solicitudes correspondientes, se recomienda revisar la ficha descriptiva de cada actividad formativa, que está disponible en la página web del INAP <http://www.inap.es/catalogo-de-formacion>. En ella se amplía la información proporcionada en el anexo en lo que respecta a los objetivos de aprendizaje, contenidos, docentes, horario, lugar de celebración y otra información de interés.

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 funcional, laboral o estatutario 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, calendario y requisitos tecnológicos.*

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.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar, con carácter general, en la sede del INAP, calle Atocha, número 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.

Para las actividades formativas en la modalidad online, 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.

Cuarto. *Selección y admisión de participantes.*

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 20 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 unidad correspondiente en la participación del solicitante en la actividad formativa.
- b) Relevancia de la acción formativa para la mejora de los conocimientos, habilidades y competencias requeridos para el adecuado desempeño del puesto de trabajo.
- c) Posible utilidad de la acción formativa de cara a la promoción profesional.
- d) El reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- e) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.1 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. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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, y con una antelación mínima de una semana antes de la fecha de inicio de la actividad formativa, el INAP se comunicará individualmente por correo electrónico con quienes hayan sido admitidos, que deberán confirmar su participación en la actividad formativa contestando a dicho correo electrónico en los plazos indicados en el mismo. Los solicitantes no admitidos recibirán igualmente un correo electrónico para comunicarles esta circunstancia. En el caso de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, el INAP comunicará también la relación de participantes admitidos a las correspondientes unidades de formación.

Quinto. *Régimen académico.*

Los participantes seleccionados que no observen las reglas elementales de 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 online.*

En las actividades formativas online, 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 online quienes incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

Séptimo. *Certificados.*

Para la obtención del certificado de la actividad formativa será imprescindible:

- a) Superar satisfactoriamente las pruebas y actividades evaluables.
- b) No superar una inasistencia o falta de conexión superior al 10 por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada.

Los participantes que cumplan ambos criterios recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital.

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 puede realizar desde el catálogo de formación <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-general> donde se pueden localizar las actividades que se encuentran en período de inscripción. También se puede acceder 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 permitirá descargar la solicitud, que deberá conservarse, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Se podrá presentar hasta un máximo de tres solicitudes por persona 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):

Correo electrónico: [cau@inap.es](mailto:cau@inap.es).

Teléfono: 91 078 02 55. Horario de atención telefónica: de lunes a viernes de 08:00 a 23:59 horas, y sábados de 09:00 a 20:00 horas.

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 participantes, 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, 27 de marzo de 2019.–La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, María Isabel Borrel Roncalés.

### ANEXO

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
<i>Área de organización y funcionamiento</i>					
1374	Gestión documental en la administración pública.	Del 13 de mayo al 30 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	40	Online.
1375	Gestión de archivos en la administración pública.	Del 13 de mayo al 30 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	40	Online.
<i>Área de recursos humanos</i>					
0046	Gestión básica de los recursos humanos.	Del 27 de mayo al 30 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente.	25	Online.
1476	Especialización en la gestión de los recursos humanos.	Del 29 de mayo al 27 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1 y personal laboral equivalente.	65	Presencial.
<i>Área de gestión económica y contratación</i>					
0058	Contratación pública responsable.	Del 13 de mayo al 16 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	25	Online.
1178	Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	Del 13 de mayo al 23 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	Online.
1254	La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico).	Del 27 de mayo al 16 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	15	Online.
1334	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) – (Avanzado).	Del 24 al 28 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente.	25	Presencial.
<i>Área de habilidades profesionales</i>					
0020	Empatía: cómo mejorar la relación con los compañeros y los ciudadanos.	Del 3 de junio al 7 de julio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente.	25	Online.

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0021	Mindfulness.	Del 13 de mayo al 7 de julio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente.	36	Online.
0030	Organización y gestión del trabajo.	Del 3 al 5 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	15	Presencial.
0041	Gestión de conflictos y control del estrés.	Del 1 al 5 de julio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	25	Presencial.
0043	Gestión de equipos.	Del 10 al 13 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente	20	Presencial.
0090	Comunicación eficaz.	Del 20 al 23 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente	20	Presencial.
1441	Organización y gestión del trabajo.	Del 17 al 19 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	15	Presencial.