

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

8873 *Resolución de 11 de junio de 2019, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas de carácter general para el segundo semestre de 2019.*

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 para su realización durante el segundo semestre de 2019 las actividades formativas de carácter general relacionadas 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 destinatarios, 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 funcionarial, 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, mientras que el perfil idóneo de destinatarios, que se tendrá en cuenta a la hora de aplicar los criterios de selección, figura en la ficha descriptiva de cada actividad: <http://www.inap.es/catalogo-de-formacion>.

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 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.

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 citadas 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 él. 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 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 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 podrán presentar hasta un máximo de tres solicitudes por persona en esta convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez 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):

- a) Correo electrónico: cau@inap.es
- b) 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.

A través del portal del alumno (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, 11 de junio de 2019.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, María Isabel Borrel Roncalés.

ANEXO

Área de organización y funcionamiento

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0039	Atención multicanal a la discapacidad.	Del 28 de octubre al 1 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 o equivalentes y desempeñar funciones relacionadas con la atención al público.	25	On line
0040	Atención al público culturalmente diverso.	Del 4 de noviembre al 24 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 o equivalentes y desempeñar funciones relacionadas con la atención al público.	15	On line
1336	Redes sociales (avanzado).	Del 11 de noviembre al 14 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 o equivalentes y poseer conocimientos básicos en redes sociales.	20	Presencial
1440	Gestión de las herramientas del portal de transparencia.	Del 30 de septiembre al 27 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 o equivalentes. Se priorizará al personal de las Unidades de Información de Transparencia.	20	On line
1472	Participación ciudadana en planes y programas públicos.	Del 14 de octubre al 17 de noviembre.	Pertenecer al subgrupo A1 o equivalente.	20	On line
1473	Gestión documental avanzada.	Del 21 de octubre al 24 de noviembre.	Pertenecer al subgrupo A1 o equivalente Poseer conocimientos básicos en gestión documental.	20	On line

Área de actividad y procedimiento administrativo

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0025	La potestad sancionadora en la administración española.	Del 28 de octubre al 1 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	30	On line
1371	Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	Del 4 al 24 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E o equivalentes.	15	On line
1403	Curso general de protección de datos personales para Delegados de Protección de Datos.	Del 16 de septiembre al 27 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes Haber sido designado Delegado de Protección de Datos (DPD) o desempeñar su trabajo en una unidad responsable de las tareas del DPD.	30	On line
1469	Protección de datos personales.	Del 23 de septiembre al 27 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes.	25	On line
1470	Protección de datos personales.	Del 23 de septiembre al 27 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 o equivalentes.	25	On line
1470	Protección de datos personales.	Del 28 de octubre al 1 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 o equivalentes.	25	Online

Área de recursos humanos

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0016	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) (básico).	Del 23 al 27 de septiembre.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 o equivalentes.	25	Presencial
0046	Gestión básica de los recursos humanos.	Del 7 de octubre al 10 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1 o equivalentes.	25	On line
1334	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) (avanzado).	Del 21 al 25 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 o equivalentes Poseer conocimientos básicos en NEDAES.	25	Presencial
1401	Gestión de colaboradores con discapacidad en el entorno laboral.	Del 4 de noviembre al 1 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1 o equivalentes.	20	On line

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 4 al 6 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1 o equivalentes Contar con conocimientos básicos en materia de pagos a justificar y ACF.	15	Presencial
0019	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (básico).	Del 7 al 9 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 o equivalentes.	15	Presencial
0047	Gestión presupuestaria (avanzado).	Del 28 de octubre al 1 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes Contar con conocimientos básicos en materia de gestión presupuestaria.	25	On line
0058	Contratación pública responsable.	Del 16 de septiembre al 20 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes.	25	On line
0060	Gestión presupuestaria (básico).	Del 23 de septiembre al 27 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 o equivalentes.	25	On line

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0785	Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión presupuestaria.	Del 21 al 25 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 o equivalentes.	25	Presencial IGAE C/ Agustín de Foxá, n.º 25, 1.ª planta (Madrid)
1254	La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico).	Del 4 al 24 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 o equivalentes.	15	On line
1433	Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión del inventario.	Del 4 al 8 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1 o equivalentes Contar con conocimientos básicos en materia de pagos a justificar y ACF.	25	Presencial IGAE C/ Agustín de Foxá, n.º 25, 1.ª planta (Madrid)
1474	Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas.	Del 4 de noviembre al 8 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/B o equivalentes.	25	On line
1477	Integridad en la contratación pública.	Del 28 de octubre al 1 de diciembre.	Pertenecer a los de los subgrupos A1/A2 o equivalentes. Se priorizará al personal que trabaje en unidades de contratación.	25	On line
1481	Metodología BIM (básico).	Del 7 de octubre al 10 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes y desempeñar funciones de naturaleza técnica o jurídica relacionadas con la contratación de obras.	25	On line
1482	Metodología BIM para personal técnico (avanzado).	Del 21 de octubre al 24 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes y desempeñar funciones de carácter técnico que impliquen la preparación, seguimiento y supervisión de contratos de obras.	25	On line

Área de habilidades profesionales

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0021	Mindfulness.	Del 7 de octubre al 1 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E o equivalentes.	36	On line
0030	Organización y gestión del trabajo.	Del 2 al 4 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes.	15	Presencial
0044	Gestión de equipos.	Del 30 de septiembre al 3 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 o equivalentes y tener personas a su cargo.	20	Presencial
0048	Inteligencia emocional.	Del 28 de octubre al 1 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E o equivalentes.	20	On line
0090	Comunicación eficaz.	Del 7 al 10 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes.	20	Presencial
0093	Presentaciones en público.	Del 16 al 19 de septiembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes.	20	Presencial

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0093	Presentaciones en público.	Del 23 al 26 de septiembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes.	20	Presencial
1441	Organización y gestión del trabajo.	Del 2 al 4 de diciembre.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 o equivalentes.	15	Presencial
1442	Gestión de conflictos y control del estrés.	Del 30 de septiembre al 4 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 o equivalentes.	25	Presencial
1446	Comunicación eficaz.	Del 14 al 17 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 o equivalentes.	20	Presencial
1479	Lenguaje administrativo claro.	Del 28 de octubre al 24 de noviembre.	Pertenecer a los de los subgrupos A1/A2 o equivalentes.	20	On line

Área de administración electrónica y herramientas informáticas

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 30 de septiembre al 17 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes Disponer de certificado electrónico en vigor.	35	On line
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 16 de septiembre al 20 de octubre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes Disponer de certificado electrónico en vigor.	30	On line
1347	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 14 de octubre al 17 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 o equivalentes Disponer de certificado electrónico en vigor.	30	On line

Área de políticas públicas

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
1480	La evaluación desde la planificación de las políticas públicas.	Del 21 de octubre al 6 de noviembre.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 o equivalentes y desarrollar su trabajo en unidades con funciones de planificación.	10 presenciales y 15 online.	Semipresencial. Sesiones presenciales los días 21 de octubre y 6 de noviembre en horario de mañana.

Información adicional en <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-general>.