

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

2125 *Resolución de 13 de febrero de 2019, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de carácter general para el primer 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 actividades formativas de carácter general, clasificadas según la modalidad y las áreas descritas en el anexo.

La información publicada en el anexo se puede 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 objetivos de aprendizaje, contenidos, perfil idóneo, horario, lugar de celebración, así como 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, 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.

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 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 veinte 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.
- 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, 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 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 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 través del correo electrónico cau@inap.es

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 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, 13 de febrero 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
1439	Transparencia, publicidad activa y gestión de la información.	Del 18 de marzo al 5 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line.

Área de procedimiento administrativo

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
77	Procedimiento administrativo básico.	Del 1 de abril al 12 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente.	25	On line.
77	Procedimiento administrativo básico.	Del 27 de mayo al 30 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente.	25	On line.
1403	Curso general de protección de datos personales para delegados de protección de datos.	Del 1 de abril al 12 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Haber sido designado delegado de protección de datos (DPD) o que desempeñen su trabajo en la unidad responsable de las tareas del DPD.	25	On line.
1468	Responsabilidad patrimonial de la Administración.	Del 18 de marzo al 28 de abril.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	25	On line.

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
1469	Protección de datos personales.	Del 18 de marzo al 28 de abril.	Pertener a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	25	On line.
1470	Protección de datos personales.	Del 6 de mayo al 9 de junio.	Pertener a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	25	On line.

Área de recursos humanos

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
16	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES)- (básico).	Del 6 al 10 de mayo.	Pertener a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente.	25	Presencial.

Área de gestión económica y contratación

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
18	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (avanzado).	Del 24 al 26 de junio.	Pertener a los subgrupos A1/A2/C1 y personal laboral equivalente. Contar con conocimientos básicos en materia de pagos a justificar y ACF.	15	Presencial.
19	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (básico).	Del 17 al 19 de junio.	Pertener a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente.	15	Presencial.
57	Contratación administrativa (básico).	Del 25 de marzo al 28 de abril.	Pertener a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	20	On line.
57	Contratación administrativa (básico).	Del 22 de abril al 19 de mayo.	Pertener a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	20	On line.
57	Contratación administrativa (básico).	Del 27 de mayo al 23 de junio.	Pertener a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	20	On line.
60	Gestión presupuestaria (básico).	Del 1 de abril al 12 de mayo.	Pertener a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	25	On line.
784	Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión presupuestaria.	Del 1 al 5 de abril.	Pertener al subgrupo A1/A2/C1 y personal laboral equivalente.	25	Presencial IGAE. C/ Agustín de Foxá, n.º 25, 1.ª planta (Madrid).

Área de administración electrónica y herramientas informáticas

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 25 de marzo al 19 de mayo.	Pertener a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	35	On line.

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 25 de marzo al 12 de mayo.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Disponer de certificado electrónico en vigor.	30	On line.
1249	Certificados digitales y firma electrónica.	Del 24 al 28 de junio.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	25	Presencial.
1347	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 20 de mayo al 30 de junio.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Disponer de certificado electrónico en vigor.	30	On line.