

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

7608 *Resolución de 5 de junio de 2018, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas de carácter general para el segundo semestre de 2018.*

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 clasificadas según la modalidad y las áreas descritas en el anexo.

La información publicada en el anexo se podrá ampliar en la ficha descriptiva de cada acción formativa disponible en la página web del INAP (<http://www.inap.es/catalogo-de-formacion>). En ella se detallan los contenidos, horario, lugar de celebración, así como cualquier otra información de interés relativa al desarrollo de cada actividad.

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 estatutaria 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 actividad formativa se detallan en el anexo.

Tercero. *Modalidad formativa y calendario.*

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. 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.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar, con carácter general, en la sede del INAP, c/ 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 antelación suficiente.

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 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 actividades 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, así como su posible utilidad de cara a la promoción profesional.

c) Una discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33 por ciento.

d) 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 priorización 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; cómputo global de cursos en que el solicitante haya sido admitido en el año en curso. 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 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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* todos aquellos que 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 del curso 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 podrá realizar desde el catálogo de formación <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-general> donde se podrán localizar las actividades que se encuentran en período de inscripción. También podrá acceder entrando 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 le permitirá descargar la solicitud, que deberá conservar, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Cada alumno podrá presentar hasta un máximo de tres solicitudes 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, deberán ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario (CAU):

Correo electrónico: portaldeformacion@inap.es

Teléfono: 91 179 79 43. Horario de atención telefónica: 24 horas de lunes a sábado.

Noveno. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es.

A través de la dirección 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, 5 de junio de 2018.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Área de organización y funcionamiento					
Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0039	Atención multicanal a la discapacidad.	Del 15 al 19 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que estén relacionadas con la atención al público.	25	Presencial
0040	Atención al público culturalmente diverso.	Del 5 al 7 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Desempeñar las funciones propias de responsables de equipos de atención al ciudadano o personal de atención al público.	15	Presencial
0050	Atención e información a la ciudadanía.	Del 22 de octubre al 23 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente. Desempeñar sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público.	25	On line
0072	Gestión de proyectos.	Del 10 de septiembre al 26 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	35	On line
0073	Información y atención multicanal al ciudadano. Violencia de género, discapacidad e inmigración.	Del 26 al 30 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Estar destinados en puestos que estén relacionados con la atención e información al ciudadano.	25	Presencial
1439	Transparencia, publicidad activa y gestión de la información.	Del 17 de septiembre al 26 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line
1440	Gestión de las herramientas del portal de transparencia.	Del 5 de noviembre al 30 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Empleados públicos que utilicen las herramientas de gestión del Portal de la Transparencia, en especial el personal de las Unidades de Información de Transparencia.	20	On line

Área de procedimiento administrativo

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0077	Procedimiento administrativo básico.	Del 10 de septiembre al 12 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente.	25	On line
0077	Procedimiento administrativo básico.	Del 29 de octubre al 30 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente.	25	On line
1371	Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	Del 24 de septiembre al 12 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente.	15	On line
1371	Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	Del 5 al 23 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente.	15	On line
1391	Gestión documental básica.	Del 1 al 19 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente.	15	On line
1403	El reglamento general de protección de datos.	Del 10 de septiembre al 12 de octubre de 2018.	Pertenecer al subgrupo A1 y personal laboral equivalente. Excepcionalmente, en el caso de las Administraciones locales, podrán admitirse empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2. Tener responsabilidades en el tratamiento de datos. Se dará prioridad a quienes hayan sido nombrados delegados de protección de datos.	25	On line
1403	El reglamento general de protección de datos.	Del 29 de octubre al 30 de noviembre de 2018.	Pertenecer al subgrupo A1 y personal laboral equivalente. Excepcionalmente, en el caso de las Administraciones locales, podrán admitirse empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2. Tener responsabilidades en el tratamiento de datos. Se dará prioridad a quienes hayan sido nombrados delegados de protección de datos.	25	On line

Área de recursos humanos

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0016	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES)–(básico).	Del 24 al 28 de septiembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial
0046	Gestión básica de los recursos humanos.	Del 17 de septiembre al 19 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente.	25	On line
1334	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES)–(avanzado).	Del 22 al 26 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar tareas propias de la gestión de nóminas.	25	Presencial
1401	Gestión de colaboradores con discapacidad en el entorno laboral.	Del 22 de octubre al 16 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1 y personal laboral equivalente.	20	On line

Área de habilidades profesionales					
Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0030	Organización y gestión del trabajo.	Del 8 al 10 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Estar destinado en puestos que tengan equipos de trabajo a su cargo.	15	Presencial
0041	Resolución de conflictos y control del estrés.	Del 10 al 13 de septiembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Estar destinado en puestos que tengan equipos de trabajo a su cargo.	20	Presencial
0043	El trabajo en equipo.	Del 12 al 15 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente. Estar destinado en puestos que tengan equipos de trabajo a su cargo.	20	Presencial
0090	Comunicación eficaz.	Del 24 al 26 de septiembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	15	Presencial
0093	Presentaciones en público.	Del 5 al 8 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	20	Presencial
1381	Técnicas neurovisuales para la optimización del desempeño del puesto de trabajo.	Del 10 de septiembre al 30 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	40	On line
1441	Organización y gestión del trabajo.	Del 17 al 19 de septiembre de 2018.	Pertenecer al subgrupo A1 y personal laboral equivalente. Estar destinado en puestos que tengan equipos de trabajo a su cargo.	15	Presencial
1442	Organización y gestión del trabajo.	Del 19 al 21 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente. Estar destinado en puestos que tengan equipos de trabajo a su cargo.	15	Presencial
1443	Resolución de conflictos y control del estrés.	Del 22 al 25 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente. Estar destinado en puestos que tengan equipos de trabajo a su cargo.	20	Presencial
1444	El trabajo en equipo.	Del 24 al 27 de septiembre de 2018.	Pertenecer al subgrupo A1 y personal laboral equivalente. Estar destinado en puestos que tengan equipos de trabajo a su cargo.	20	Presencial
1445	El trabajo en equipo.	Del 15 al 18 de octubre de 2018.	Pertenecer al subgrupo A1 y personal laboral equivalente. Estar destinado en puestos que tengan equipos de trabajo a su cargo.	20	Presencial
1446	Comunicación eficaz.	Del 29 al 31 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente.	15	Presencial
1447	Liderazgo e inteligencia emocional.	Del 24 al 28 de septiembre de 2018.	Pertenecer al subgrupo A1 y personal laboral equivalente. Dirigir equipos de trabajo.	25	Presencial
1448	Liderazgo e inteligencia emocional.	Del 22 al 26 de octubre de 2018.	Pertenecer al subgrupo A2 y personal laboral equivalente. Dirigir equipos de trabajo.	25	Presencial

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 19 al 21 de septiembre de 2018.	Pertener a los subgrupos A1/A2/C1 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran conocer cómo se gestionan los pagos a justificar y los ACF. 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 29 al 31 de octubre de 2018.	Pertener a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente.	15	Presencial
0047	Gestión presupuestaria (avanzado).	Del 29 de octubre al 30 de noviembre de 2018.	Pertener a los subgrupos A1/A2/C1 y personal laboral equivalente. Contar con conocimientos básicos en materia de gestión presupuestaria.	25	On line
0057	Contratación administrativa (básico).	Del 24 de septiembre al 19 de octubre de 2018.	Pertener a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente Desempeñar funciones relacionadas directamente con la gestión de la contratación pública.	20	On line
0060	Gestión presupuestaria (básico).	Del 10 de septiembre al 12 de octubre de 2018.	Pertener a los subgrupos A2/C1/C2 y personal laboral equivalente.	25	On line
0785	Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión presupuestaria.	Del 22 al 26 de octubre de 2018.	Pertener al subgrupo C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2.	25	Presencial IGAE Nuñez de Balboa, 114 (Madrid)
1254	La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico).	Del 5 al 23 de noviembre de 2018.	Pertener a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	15	On line
1433	Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión del inventario.	Del 1 al 5 de octubre de 2018.	Pertener a los subgrupos A1/A2/C1 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones en las que se utilice o esté previsto que se vaya a utilizar SOROLLA-Gestión de inventario.	25	Presencial IGAE Nuñez de Balboa, 114 (Madrid)
1449	Contratación administrativa (básico).	Del 24 de septiembre al 19 de octubre de 2018.	Pertener al subgrupo A1 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones relacionadas directamente con la gestión de la contratación pública.	20	On line
1450	Contratación administrativa (básico).	Del 5 al 30 de noviembre de 2018.	Pertener a los subgrupos A2/C1 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones relacionadas directamente con la gestión de la contratación pública.	20	On line
1451	Contratación administrativa (básico).	Del 5 al 30 de noviembre de 2018.	Pertener a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente. Desempeñar funciones relacionadas directamente con la gestión de la contratación pública.	20	On line

Área de Administración electrónica y herramientas informáticas

Código	Actividad formativa	Fechas	Requisitos específicos	Horas	Modalidad
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 10 de septiembre al 26 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	35	On line
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 15 de octubre al 30 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	35	On line
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 10 de septiembre al 19 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	30	On line
1249	Certificados digitales y firma electrónica.	Del 12 al 16 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente.	25	Presencial
1328	Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo.	Del 17 al 21 de septiembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente.	25	Presencial
1347	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 22 de octubre al 30 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	30	On line
1335	Redes sociales (básico).	Del 8 al 11 de octubre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente.	20	Presencial
1336	Redes sociales (avanzado).	Del 24 al 27 de septiembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos A1/A2/C1/C2 y personal laboral equivalente Desempeñar puestos que requieran el conocimiento avanzado de esta materia y poseer conocimientos básicos.	20	Presencial
1351	Certificados digitales y firma electrónica.	Del 19 al 23 de noviembre de 2018.	Pertenecer a los subgrupos C1/C2 y personal laboral equivalente.	25	Presencial