

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

6392 *Resolución de 1 de junio de 2017, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas de carácter general para el segundo semestre de 2017.*

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 funcionarios.

Con esa finalidad, a partir de las necesidades detectadas, el INAP elabora un plan de formación de carácter general, en el que se integran todas aquellas actividades formativas diseñadas para desarrollar competencias vinculadas con la gestión pública, excluyendo aquellas que se consideran específicas de puestos directivos, que son objeto de otro plan independiente.

Con carácter general, en la oferta de actividades de este año se ha dado prioridad a reforzar las competencias relacionadas con los cambios promovidos con la aprobación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Por todo ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en materia de formación general, clasificadas según la modalidad y las áreas descritas en el anexo, que se desarrollarán durante el segundo semestre del año 2017.

Se puede ampliar la información publicada en el anexo en la ficha descriptiva de cada curso disponible en la web del INAP. En ella se detallan los contenidos, el horario y el lugar de celebración, así como otra información de interés relativa al desarrollo del curso.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en el anexo los funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, y el personal laboral equivalente, que presten sus servicios en las Administraciones públicas y necesiten para el buen desempeño de su puesto de trabajo y/o perfeccionamiento profesional el desarrollo de las competencias generales y/o específicas vinculadas con cada actividad formativa.

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 los cursos en la modalidad en línea, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para la realización del curso. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, c/ Atocha n.º 106, de Madrid, salvo en aquellos casos en que el anexo indique otra localidad.

Cuarto. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en los cursos convocados 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 los cursos que se encuentran en período de inscripción.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. A los efectos de formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá descargar la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Cada alumno podrá presentar hasta un máximo de cuatro solicitudes en esta convocatoria.

2. 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».

Quinto. *Selección y admisión de alumnos.*

1. Además de los indicados expresamente en el anexo para cada curso en función del perfil de los destinatarios, en la selección se observarán los siguientes criterios: relevancia de la acción formativa para la mejora de los conocimientos, habilidades y competencias requeridos para el adecuado desempeño del puesto de trabajo; discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33 %; equilibrio de organismos e instituciones, e interés manifestado por la organización correspondiente en la participación del solicitante en el curso.

2. Los funcionarios podrán participar en cursos 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.

3. 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 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 funcionarios y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos 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. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, las personas con discapacidad que soliciten el curso deberán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y deberán indicar, asimismo, las adaptaciones y ajustes que requieran en las acciones formativas.

5. 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 de acuerdo a los criterios establecidos, hasta un máximo de 50 por cada actividad formativa; se asegurarán de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas, y garantizarán el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos.

La selección final de los participantes corresponde al INAP.

6. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos en cada actividad formativa el aula en la que tendrá lugar, la fecha, el horario, los docentes y cualquier otra información de interés. Será requisito imprescindible que el alumno seleccionado, en el plazo de diez días, conteste a dicho correo electrónico confirmando su participación o renuncia al curso, pulsando en los enlaces previstos para ello. Asimismo, las personas que no hayan sido admitidas recibirán un correo comunicándoles esta circunstancia.

En el caso de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, el INAP comunicará la relación de alumnos admitidos a cada unidad de formación.

7. En los cursos presenciales, la inasistencia sin previo aviso o cumplida justificación de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Sexto. *Exclusión en cursos en línea.*

En los cursos en línea, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana del curso serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la correspondiente lista de espera. La falta de conexión no justificada durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en convocatorias posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos en línea 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.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital. Una inasistencia o falta de conexión superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará su expedición.

El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del certificado acreditativo de la realización del curso.

Octavo. *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.

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/>)

Noveno. *Información adicional.*

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

En Madrid, 1 de junio de 2017.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, P. S. (Real Decreto 464/2011, de 1 de abril), el Gerente del Instituto Nacional de Administración Pública, Enrique Silvestre Catalán.

ANEXO

Área de organización y funcionamiento

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0050	Atención e información al ciudadano.	Del 18 de septiembre al 20 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público.	25	En línea.

Área de procedimiento administrativo

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1376	La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.	Del 11 al 29 de septiembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que necesiten adquirir un conocimiento básico de las principales novedades introducidas por las Leyes 39/2015 y 40/2015.	15	En línea.
1376	La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.	Del 30 de octubre al 17 de noviembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que necesiten adquirir un conocimiento básico de las principales novedades introducidas por las Leyes 39/2015 y 40/2015.	15	En línea.
1377	Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (avanzado).	Del 11 de septiembre al 20 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, con un conocimiento básico de las Leyes 39/2015 y 40/2015, que necesiten profundizar en las novedades incorporadas por dichas normas.	30	En línea.
1377	Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público (avanzado).	Del 23 de octubre al 1 de diciembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/, y personal laboral equivalente, con un conocimiento básico de las Leyes 39/2015 y 40/2015, que necesiten profundizar en las novedades incorporadas por dichas normas.	30	En línea.
0077	Procedimiento administrativo básico.	Del 11 de septiembre al 13 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común.	25	En línea.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0077	Procedimiento administrativo básico.	Del 30 de octubre al 1 de diciembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E y personal laboral equivalente que participen en alguna de las fases del procedimiento administrativo común.	25	En línea.
1371	Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	Del 11 al 29 de septiembre.	Empleados públicos que desempeñen funciones de registro.	15	En línea.

Área de recursos humanos

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0016	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) - Curso básico.	Del 27 de noviembre al 1 de diciembre.	Empleados públicos que realicen tareas propias de la gestión de nóminas, que requieran un conocimiento básico de la aplicación NEDAES.	25	Presencial.
0017	Especialización en la gestión de los recursos humanos.	Del 9 de octubre al 8 de noviembre.	Funcionarios pertenecientes al subgrupo A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones técnicas especializadas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.	65	Presencial.
0046	Gestión básica de los recursos humanos.	Del 16 de octubre al 17 de noviembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A2/C1, y personal laboral equivalente, cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de personal.	25	En línea.
0056	El Estatuto Básico del Empleado Público.	Del 18 de septiembre al 20 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A2/C1/C2/E y personal laboral equivalente, que requieran repasar o hacer hincapié en algunas de las materias reguladas por el EBEP.	25	En línea.
1383	Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) - Curso avanzado: Seguridad Social.	Del 23 al 27 de octubre.	Empleados públicos que realicen tareas propias de la gestión de nóminas, que requieran un conocimiento avanzado de la aplicación NEDAES.	25	Presencial.
1401	Gestión de colaboradores con discapacidad en el entorno laboral.	Del 2 al 27 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, que tengan funciones en las áreas de recursos humanos o responsabilidad sobre equipos de personas donde estén destinados o puedan integrarse empleados con discapacidad.	20	En línea.

Área de habilidades profesionales

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1381	Técnicas neurovisuales para la optimización del desempeño del puesto de trabajo.	Del 11 de septiembre al 1 de diciembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, que requieran incrementar su capacidad de procesar información (informes, correos electrónicos, proyectos, programas, etc.), en soporte digital con un buen nivel de comprensión.	40	En línea.
0093	Presentaciones en público.	Del 23 al 26 de octubre.	Empleados públicos cuyo trabajo implique la realización de presentaciones en los distintos ámbitos públicos.	20	Presencial.

Área de gestión económica y contratación

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0018	Pagos a justificar y anticipos de caja fija (avanzado).	Del 2 al 4 de octubre.	Empleados públicos que tengan conocimientos previos y desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria y económico-administrativa.	15	Presencial.
0047	Gestión presupuestaria (avanzado).	Del 23 de octubre al 24 de noviembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, que requieran ampliar o repasar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general.	25	En línea.
0057	Contratación administrativa (básico).	Del 2 de octubre al 3 de noviembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, que estén relacionados directamente con la gestión de la contratación del Estado.	25	En línea.
0060	Gestión presupuestaria (básico).	Del 30 de octubre al 1 de diciembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2, y personal laboral equivalente, que necesiten aprender o mejorar sus conocimientos en materia de gestión presupuestaria general.	25	En línea.
0785	Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión presupuestaria.	Del 2 al 6 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2, y personal laboral equivalente, que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2.	25	Presencial.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1178	Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	Del 9 de octubre al 17 de noviembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, cuyas funciones impliquen tener conocimientos sobre la contratación y licitación electrónica centralizada del sector público.	30	En línea.
1254	La factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e (básico).	Del 18 de septiembre al 6 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2, y personal laboral equivalente, que requieran conocer y utilizar la factura electrónica y su registro en el desarrollo de sus funciones.	15	En línea.
1271	La Plataforma de Contratación del Sector Público.	Del 23 de octubre al 1 de diciembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A2/C1, y personal laboral equivalente, cuyas tareas se centren en alguna de las fases de la contratación, así como en la publicación y comunicación de la información relacionada con el proceso de contratación pública.	30	En línea.
1343	Contratación administrativa (básico).	Del 18 de septiembre al 20 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2, y personal laboral equivalente, que estén relacionados directamente con la gestión de la contratación del Estado.	25	En línea.
1343	Contratación administrativa (básico).	Del 30 de octubre al 1 de diciembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2, y personal laboral equivalente, que estén relacionados directamente con la gestión de la contratación del Estado.	25	En línea.

Área de herramientas y competencias digitales

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
1336	Redes sociales (avanzado).	Del 20 al 23 de noviembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, cuyo puesto de trabajo requiera el conocimiento avanzado de esta materia y dispongan de conocimientos básicos.	20	Presencial.
1249	Certificados digitales y firma electrónica.	Del 25 al 29 de septiembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	25	Presencial.

Código	Actividades formativas	Fechas	Destinatarios	Horas	Modalidad
0279	Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: Photoshop.	Del 2 al 5 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2/C1/C2, y personal laboral equivalente, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	20	Presencial.
1328	Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo.	Del 16 al 20 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que requieran conocimientos básicos para el desarrollo de sus funciones.	25	Presencial.
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 11 de septiembre al 27 de octubre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones y cuenten con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	35	En línea.
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Del 16 de octubre al 1 de diciembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	35	En línea.
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 16 de octubre al 24 de noviembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos A1/A2, y personal laboral equivalente, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	30	En línea.
1347	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Del 16 de octubre al 24 de noviembre.	Funcionarios pertenecientes a los subgrupos C1/C2/E, y personal laboral equivalente, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones.	30	En línea.