



Resolución de la directora general del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas en materia de ofimática para las empleadas y empleados públicos de la Administración General del Estado.

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) de acuerdo con su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, tiene entre sus funciones la formación de las empleadas y empleados públicos.

El 16 de diciembre de 2021 se hizo público el Plan de Formación 2022 ([acceso a publicación](#)) y se establecieron las condiciones generales de las acciones formativas para este año 2022, dentro de las cuales se enmarca esta convocatoria.

Desde 2014 el INAP organiza actividades formativas en línea sobre ofimática, con las que se pretenden cubrir las necesidades formativas en el ámbito de la Administración General del Estado de manera transversal.

En la actualidad, el desarrollo de las competencias digitales dentro de la Administración estatal se lleva a cabo de acuerdo con el [marco de competencias digitales para empleadas y empleados públicos](#), que se erige como especialmente relevante para el diseño estratégico de actividades formativas en la materia. Dentro de este marco están descritas las habilidades para crear distintos tipos de documentos mediante el uso de herramientas ofimáticas, así como la necesidad de saber cómo compartir la información y los documentos de trabajo con otros empleados públicos, en un entorno de trabajo colaborativo basado en servicios en la nube.

Las actividades formativas que se convocan, forman parte del Programa de Desarrollo Profesional Continuo, cuyo objetivo es seguir mejorando las competencias profesionales de los servidores públicos, con un enfoque eminentemente práctico y centrado en el puesto de trabajo. Estas actividades van dirigidas a un amplio espectro de destinatarios y constan de más de 6.000 plazas para formación en herramientas ofimáticas, los cuales son esenciales en las oficinas públicas y contribuyen al desarrollo del trabajo en entornos digitales.

En virtud de lo anterior, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. Objeto

Se convocan un total de 6.090 plazas para actividades formativas en ofimática, ofertándose 4.399 plazas para las herramientas del paquete MS Office, versión Microsoft 365 (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook) y de 1.691 plazas en LibreOffice (Writer, Calc, Impress y Base).

Como paso previo a la presentación de las solicitudes, se recomienda revisar la ficha descriptiva de cada experiencia de aprendizaje, disponible en el [Catálogo de Formación](#) del portal web del INAP. 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 esta convocatoria las empleadas y empleados públicos que presten servicio a través de una relación de carácter funcional o laboral en el ámbito de la Administración del Estado y de los órganos constitucionales.

Tercero. *Solicitudes*

Quien desee participar en las actividades formativas de esta convocatoria y cumpla con los requisitos generales establecidos en la Resolución del INAP de 13 de diciembre y con los requisitos específicos del anexo de esta convocatoria, deberá cumplimentar la [solicitud electrónica](#), a la que se puede acceder a través del portal web del INAP.

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 permitirá descargar la solicitud, que deberá conservarse, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Se podrán presentar solicitudes exclusivamente a una de las actividades formativas incluidas en el anexo. Solo se podrá presentar una solicitud por persona.

Estas actividades no computarán para el máximo de tres actividades formativas convocadas por el INAP que cada persona puede realizar en 2022 a que se refiere el apartado segundo III, *Criterios de selección* de la Resolución del INAP de 13 de diciembre.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a las 12:00h del día 15 de junio de 2022 y finalizará a las 23:59h del día 30 de junio de 2022 (UTC+2).

En caso de incidencias en la realización de la solicitud electrónica, pueden ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario (CAU):

- Correo electrónico: cau@inap.es
- Teléfono de contacto: 910616892.
- Horario de atención de lunes a viernes a 8:00 a 20:00 horas.



Cuarto: *Condiciones de admisión y criterios de selección de participantes*

- La selección de los participantes será realizada por el INAP, en caso de que el número de solicitudes exceda las plazas disponibles se seguirán los siguientes criterios de selección:
 - En primer lugar se admitirán las solicitudes del personal que no haya realizado ninguna actividad formativa convocada por el INAP en el ámbito de la ofimática, durante el presente año.
 - En segundo lugar se admitirán las solicitudes del personal, que aun habiendo realizado alguna actividad en el ámbito de la ofimática, tenga menos admisiones en el cómputo global de actividades formativas convocadas por el INAP durante el presente año.

Adicionalmente se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 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.
 - De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, con el fin de facilitar la promoción profesional de las empleadas públicas se reservará al menos un 40 % de las plazas convocadas para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos.
 - La existencia de un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100.
 - Adecuado equilibrio territorial entre las diferentes administraciones públicas y entre organismos e instituciones en función de su demanda.
- El INAP remitirá a la empresa adjudicataria la relación de alumnos admitidos, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - La empresa adjudicataria enviará un correo personalizado de bienvenida con las credenciales de acceso a la plataforma de formación.
 - Las personas admitidas que no accedan a la actividad formativa antes de que transcurran los primeros 7 días desde su inicio, serán dadas de baja y sustituidas por otra solicitante.



Quinto. *Información adicional*

A través del [espacio del alumnado](#) del portal web del INAP se puede 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 certificado electrónico será posible gestionar en el [Portal del Alumnado](#) los datos personales y las solicitudes, así como consultar el expediente de las actividades formativas realizadas en este Instituto.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, el alumnado contará con el acceso gratuito a “[Ágora](#)” a [La Administración al Día](#) y al [Banco de Conocimiento](#), así como a la [Red Social Profesional](#) del INAP.

Se puede solicitar información adicional sobre esta convocatoria enviando un mensaje a ft@inap.es

Firmado electrónicamente.- La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública,
Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO: PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DE DESEMPEÑO GENERAL

Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220161	LIBREOFFICE WRITER	DIGITALES	29 de septiembre a 9 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220162	LIBREOFFICE CALC	DIGITALES	29 de septiembre a 9 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220163	LIBREOFFICE BASE	DIGITALES	29 de septiembre a 9 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220164	LIBREOFFICE IMPRESS	DIGITALES	29 de septiembre a 2 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220239	MICROSOFT WORD 365 (BÁSICO)	DIGITALES	29 de septiembre a 2 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220240	MICROSOFT WORD 365 (AVANZADO)	DIGITALES	29 de septiembre a 9 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Word.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220241	MICROSOFT EXCEL 365 (BÁSICO)	DIGITALES	29 de septiembre a 2 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA

Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220242	MICROSOFT EXCEL 365 (AVANZADO)	DIGITALES	29 de septiembre a 9 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Excel.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220243	MICROSOFT ACCESS 365 (BÁSICO)	DIGITALES	29 de septiembre a 2 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220244	MICROSOFT ACCESS 365 (AVANZADO)	DIGITALES	29 de septiembre a 9 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Access.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220245	MICROSOFT POWERPOINT 365	DIGITALES	29 de septiembre a 2 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG220246	MICROSOFT OUTLOOK 365	DIGITALES	29 de septiembre a 26 de octubre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA