

MANUAL DE BIENVENIDA

AL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)

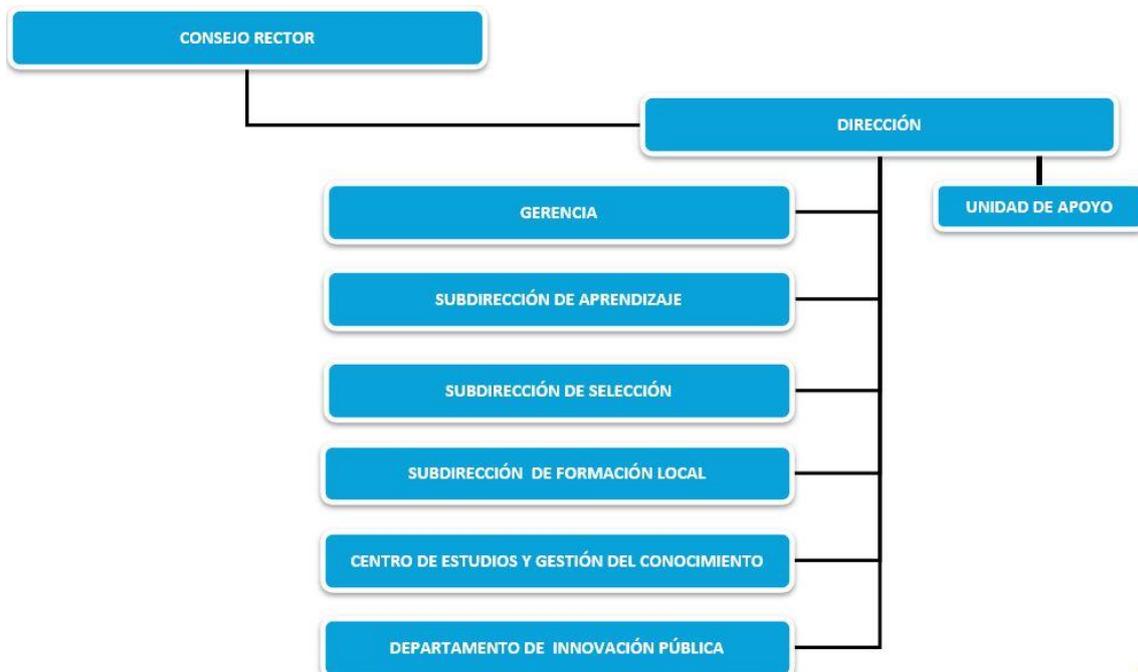
Este manual de bienvenida pretende ser una herramienta importante para orientar a los nuevos empleados y empleadas públicos y ayudarles a integrarse en el entorno laboral del INAP.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DEL INAP.

El Instituto Nacional de la Administración Pública es un organismo autónomo adscrito a la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública, dedicado a la selección, formación y perfeccionamiento de empleados públicos, así como a la realización de tareas de investigación, estudios y publicaciones en el ámbito de la Administración y de la Función Pública, manteniendo relaciones de cooperación y colaboración con instituciones análogas, nacionales e internacionales.

Actualmente este Instituto dispone de dos sedes: la sede principal desde 1991, en la calle Atocha, 106, de Madrid, edificio en el que en otros tiempos estaba el Colegio de Cirugía de San Carlos-Facultad de Medicina de Madrid, donde se encuentran además de las oficinas, la mayor parte de las aulas dedicadas a la formación, y su sede histórica, situada en el Colegio de San Ildefonso, Pza. San Diego, s/n de Alcalá de Henares.

En el INAP, actualmente están destinados alrededor de 200 empleadas y empleados públicos, distribuidos entre las unidades que conforman la estructura orgánica.



Los orígenes del INAP se encuentran en el Instituto de Estudios de Administración Local, creado en 1940 y en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios establecido en 1958. Como consecuencia de diversas reformas, su integración definitiva acaece en 1987, surgiendo el actual Instituto Nacional de Administración Pública, llevándose a cabo diversas reformas desde entonces, reflejadas en su actual Estatuto, aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, que fue reformado parcialmente por el Real Decreto 769/2017, de 28 de julio.

VALORES DEL INAP.

Los valores que promueve el INAP, reflejados en su Plan Estratégico Plurianual, que orientan su toma de decisiones y que caracterizan su forma de actuación, se resumen en los siguientes principios éticos: Transparencia y Responsabilidad, Igualdad efectiva e Inclusión, Desarrollo sostenible y Representatividad y Participación.

Transparencia y responsabilidad: trabajamos para que toda la información necesaria, relevante y disponible para conocer con detalle las características del INAP y de su funcionamiento esté a disposición de la ciudadanía y de las personas interesadas y beneficiarias de nuestra actuación, para así permitir que nos conozcan y facilitar la rendición de cuentas.

Igualdad efectiva e inclusión: nos comprometemos con las personas receptoras de las actuaciones del INAP o que interactúan con nuestro instituto, de forma que la pertenencia a un determinado colectivo o la ocurrencia de un determinado rasgo no impliquen un trato desventajoso, evitando comportamientos discriminatorios, garantizando su acceso a entornos y servicios para los que existen restricciones, y promoviendo mediante actividades de formación y concienciación la gestión e integración de la igualdad y la diversidad de acuerdo con estos principios. Y fomentamos que las personas que trabajan en la organización y en cada uno de sus proyectos reciban un trato igual y dispongan de las mismas oportunidades para su desarrollo profesional con independencia de cualquier condición personal o social no relacionada expresamente con el desarrollo del trabajo. El INAP tiene un especial compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres, facilitando la formación profesional de las empleadas públicas y su acceso a puestos directivos y trabajando para evitar que la brecha digital y tecnológica ponga en riesgo la igualdad futura de las mujeres.

Desarrollo sostenible: nos comprometemos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible haciendo un uso eficiente de los recursos e incorporando a la planificación del INAP el mandato de la Agenda 2030. Tienen un especial impacto en nuestra actividad los ODS 16 (instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas), 17 (fomentar las alianzas para lograr los objetivos), 4 (garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos) y 5 (lograr la igualdad entre géneros), sin menoscabo del impacto de otros ODS.

Representatividad y participación: velamos por la correspondencia entre la proporción de un grupo o colectivo que potencialmente puede desarrollar, participar, estar involucrado o afectado por las actuaciones o resultados de nuestros proyectos, y la proporción real efectivamente involucrada en o afectada por dichos proyectos y en

nuestras actividades, procurando además la participación efectiva de esos diferentes grupos o colectivos involucrados.

Estos valores se conjugarán con los principios de eficacia, eficiencia, rigor y compromiso con la mejora de la Administración pública que siempre ha demostrado el INAP y que han contribuido a su prestigio y legitimidad.

Además, en nuestro trabajo diario trabajamos siempre en la búsqueda de los siguientes fines:

Accesibilidad:

Nos preocupamos por cada individuo, independientemente de su origen. Aquí, extendemos una cálida bienvenida a todas y todos.

Calidad:

Aspiramos a la excelencia, asegurándonos de proporcionar lo mejor para que cada uno alcance su máximo potencial.

Equidad e inclusión:

En nuestra comunidad, todos encuentran su lugar, sin importar de dónde vengan.

Innovación:

Nos entusiasma la experimentación. Implementamos tecnologías innovadoras y métodos creativos para hacer que cada día sea tan emocionante como una película de ciencia ficción.

Colaboración:

Creemos en la fuerza colectiva. Trabajamos de la mano con otros equipos y organizaciones para lograr proezas extraordinarias.

Ética:

Guiados por la integridad, hacemos lo correcto. Actuamos con honestidad y decencia, siendo estos los cimientos de nuestra grandeza.

Responsabilidad social:

Contribuimos a construir un mundo mejor, preocupándonos profundamente por el entorno en el que vivimos.

Adaptabilidad:

Fluimos como el agua. Ante los cambios, nos adaptamos rápidamente para mantenernos en la cima de nuestro juego.

Sostenibilidad:

Velamos por nuestro hogar. Queremos que nuestro planeta sea tan sorprendente como nuestros programas de formación, esforzándonos por ser respetuosos con la Tierra.

Cultura de aprendizaje continuo:

Aquí, la búsqueda del conocimiento nunca se detiene. Nos encanta aprender y explorar nuevas ideas, reconociendo que la vida es una emocionante aventura de aprendizaje.

Servicio público:

Nos dedicamos a servir. Trabajamos incansablemente para cumplir con nuestro compromiso de servicio público, asegurando que nuestras acciones beneficien a la sociedad en su conjunto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DEL INAP

La actual estructura y funciones del Instituto son las que se indican a continuación:

- Órganos Rectores del INAP, son el Consejo Rector y la Dirección.
- La persona titular de la Dirección del INAP, está asistida por la Unidad de Apoyo.
- De la Dirección del INAP dependen los siguientes órganos con nivel orgánico de Subdirección General:
 - La Gerencia.
 - La Subdirección de Aprendizaje.
 - La Subdirección de Formación Local.
 - Subdirección de Selección.

Asimismo, dependen de la Dirección del Instituto las siguientes Unidades, con el nivel que se determine en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo:

- El Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento.
- El Departamento de Innovación Pública.

Adscrita al INAP se encuentra la Comisión Permanente de Selección.

El Consejo Rector

Es el órgano colegiado de dirección estratégica y de supervisión del INAP.

Se reúne con carácter ordinario una vez al año. Ostenta su presidencia la persona titular del Ministerio para la Transformación Digital y Función Pública y la vicepresidencia la persona titular de la Secretaría de Estado de Función Pública, completado su composición con 6 vocales y un Secretario.

Conoce y aprueba las directrices generales de actuación del INAP, su plan anual de actividades, la memoria de gestión del Instituto y los restantes asuntos cuyo conocimiento y aprobación se estime oportunos por el propia Consejo Rector o por la persona que ocupe la Dirección General del INAP.

Debe ser informado acerca del anteproyecto de presupuesto del INAP, liquidación presupuestaria y los convenios de colaboración y cooperación suscritos.

La Dirección

Corresponde a la persona titular de la Dirección, con nivel orgánico de Dirección General.

- Ejecutar las políticas del Departamento de adscripción en materia de formación de empleados públicos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y, cuando proceda, de otras Administraciones Públicas.
- Dirigir, impulsar y coordinar los servicios del Instituto.
- La representación ordinaria del Instituto en sus relaciones con los organismos públicos y privados.

- La disposición del gasto y la ordenación de pagos, correspondientes a la ejecución del presupuesto del Instituto.
- El ejercicio como órgano de contratación de las competencias y facultades previstas en la legislación de contratos del sector público.
- La celebración de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas que sean precisos para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Ejercer la dirección, gestión y régimen disciplinario del personal que preste servicios en el Instituto.
- El nombramiento del profesorado que imparta las acciones formativas que organice el Instituto, tanto en España como las que se inscriban en programas de organismos internacionales o de cooperación internacional, en los que participe el Instituto.
- La expedición de diplomas y certificados acreditativos de las actividades docentes efectuadas por el organismo.
- El asesoramiento y asistencia a la persona titular del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en la elaboración de los programas ministeriales de actuación. Asimismo, someter al Consejo Rector del Instituto las propuestas de actuación en materia de formación.
- Elevar a la Secretaría de Estado de Función Pública, para su tramitación, el proyecto de presupuesto del organismo, así como las propuestas que estime convenientes para el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Proponer a la Secretaría de Estado de Función Pública el nombramiento de los vocales de la Comisión Permanente de Selección.
- Interesar y recibir de la Comisión Permanente de Selección la Información relativa al desarrollo de las pruebas selectivas que le sean encomendadas.
- Adaptar, a propuesta de la Comisión Permanente de Selección, las actuaciones pertinentes para un mejor desarrollo de las pruebas selectivas encomendadas a aquella.
- Dictar las resoluciones e instrucciones de carácter organizativo y de régimen interior precisas para el buen funcionamiento del Instituto.
- Con carácter general, el ejercicio de las facultades y atribuciones legalmente atribuidas a los presidentes o directores de los Organismos Autónomos por la legislación administrativa.
- La persona titular de la Dirección puede delegar el ejercicio de alguna de estas competencias en los órganos y unidades que se regulan en el Estatuto del INAP

Gerencia

Le corresponde la dirección y coordinación de los servicios comunes del Instituto. Su titular, con la denominación de Gerente, ejerce las siguientes funciones:

- La elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto del Organismo.
- La gestión financiera de ingresos y gastos de Tesorería de los créditos presupuestarios del Instituto.

- La administración de sus bienes patrimoniales.
- La tramitación de los expedientes de adquisición de bienes y servicios y la habilitación de material.
- La seguridad, la prevención de riesgos laborales, el régimen interior, asuntos generales y la coordinación a inspección de las unidades y servicios del Instituto.
- La gestión de los Recursos Humanos del Organismos.
- La gestión de la política de responsabilidad social de la Institución.
- En colaboración con la Subdirección de Aprendizaje y el Departamento de Innovación Pública, le corresponde:
- La participación en la gestión del Programa de Formación para el Empleo (Formación Continua) en las Administraciones Públicas, en los términos resultantes de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas y de las demás disposiciones de pertinente aplicación.
- La gestión y ejecución del Programa de Formación para el Empleo (Formación Continua) en la Administración General del Estado, especialmente en lo referente al Sistema Nacional de las Cualificaciones.
- El Gerente sustituirá temporalmente al Director/a, en caso de ausencia, vacante o enfermedad de éste.

Subdirección de Aprendizaje

Tiene las siguientes atribuciones:

- La formación y perfeccionamiento de las empleadas y empleados públicos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, así como del resto de entidades del sector público estatal, salvo en los supuestos en que otras disposiciones encomienden estas funciones a otros centros especializados. La formación en el marco de los planes de formación interadministrativa y en los términos previstos por las disposiciones vigentes, del personal de otras Administraciones. Los cursos selectivos de los funcionarios en prácticas de los cuerpos y escalas de la Administración General del Estado adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- La formación para el ejercicio de la función directiva pública en la Administración General del Estado y en los organismos públicos de ella dependientes, en colaboración, en su caso, con otros centros de formación especializados.
- La colaboración y la cooperación en actividades formativas con las escuelas, institutos y centros de formación de empleados públicos de las comunidades autónomas y de las entidades de la Administración local, así como de sus asociaciones. Esta función es compartida con la Subdirección de Formación Local.
- La formación de funcionarios de otros países, especialmente los iberoamericanos y de organismos internaciones. Esta atribución es compartida con la Subdirección de Formación Local.

- En colaboración con la Gerencia del Instituto y el Departamento de Innovación Pública, le corresponde:
- La participación en la gestión del Programa de Formación para el Empleo (Formación Continua), en las Administraciones Públicas, en los términos resultantes de los Acuerdos de Formación Continua, en las Administraciones Públicas y de las demás disposiciones de pertinente aplicación.
- La gestión y ejecución del Programa de Formación para el Empleo (Formación Continua) en la Administración General del Estado, especialmente en lo referente al Sistema Nacional de las Cualificaciones.

Subdirección de Formación Local

La Subdirección de Formación Local tiene las siguientes atribuciones:

- La formación y perfeccionamiento, en el marco de los planes de formación interadministrativa y en los términos previstos por las disposiciones vigentes, de los empleados públicos de las entidades integrantes de la Administración local, así como la selección de los funcionarios de la Escala de Administración local con habilitación de carácter nacional y los cursos selectivos de dicha escala.
- La colaboración y la cooperación en actividades formativas con las escuelas, institutos y centros de formación de empleados públicos de las comunidades autónomas y de las entidades de la Administración local, así como de sus asociaciones. Esta función es compartida con la Subdirección de Aprendizaje.
- La formación de funcionarios de otros países, especialmente los iberoamericanos y de organismos internacionales. Esta atribución es compartida con la Subdirección de Aprendizaje.

Subdirección de Selección

Le corresponde la selección de los funcionarios de los cuerpos y escalas de la Administración General del Estado adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como la participación, en su caso, en los procesos de selección de los cuerpos y escalas que las disposiciones vigentes encomienden a otros centros u órganos especializados.

Comisión Permanente de Selección

Adscrita al INAP se encuentra la Comisión Permanente de Selección.

La Subdirección de Selección del Instituto constituye el órgano de apoyo a la Comisión Permanente de Selección en la organización y ejecución de los procesos selectivos encomendado a esta.

Centro de Estudios y Gestión del Conocimiento

Tiene las siguientes atribuciones.

- La realización de estudios e investigaciones multidisciplinarios sobre las instituciones del Estado, de las Administraciones públicas y de la función pública, con especial atención a las materias relacionadas con la Administración local. Esta función podrá realizarse mediante la colaboración con universidades, fundaciones y demás instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al desarrollo del conocimiento sobre este campo temático.
 - La edición de publicaciones, unitarias y periódicas, en formato electrónico y convencional, relacionadas con el campo temático identificado en el apartado precedente.
 - La concesión de becas, ayudas y premios a las actividades de investigación sobre materias de la Administración Pública.
 - La concesión de becas y ayudas a empleadas y empleados públicos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, destinadas a estancias formativas en escuelas de Administración pública e instituciones educativas extranjeras.
 - La gestión y el mantenimiento de los servicios de biblioteca y documentación propios del Instituto, así como la conservación y acrecentamiento de su patrimonio bibliográfico.

Departamento de Innovación Pública

- Asistirá al director del INAP en el diseño de programas de innovación, certificación y acreditación de la formación y programas de evaluación. Asimismo, le corresponden las siguientes atribuciones:
- El establecimiento de criterios para que las actividades formativas realizadas por otros centros de formación se homologuen con las acciones formativas del Instituto.
- La participación en la definición de los perfiles de los directivos públicos y el asesoramiento técnico en el desarrollo de las políticas de directivos de las Administraciones públicas.
- En colaboración con la Gerencia del Instituto y la Subdirección de Aprendizaje, le corresponde:
- La participación en la gestión del Programa de Formación para el Empleo (Formación Continua) en las Administraciones Públicas, en los términos resultantes de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas y de las demás disposiciones de pertinente aplicación.
- La gestión y ejecución del Programa de Formación para el Empleo (Formación Continua) en la Administración General del Estado, especialmente en lo referente al Sistema Nacional de Cualificaciones.

Unidad de Apoyo

La persona titular de la Dirección del INAP está asistida por una Unidad de Apoyo, a la que le corresponde:

- La realización de las actividades y trabajos que aquella le encomiende.
- La coordinación en el desarrollo de los planes y programas de la Dirección del Instituto.

- La asistencia al director del INAP en la proyección en el exterior del Instituto y en las funciones derivadas de la cooperación y asistencia técnica internacional. En particular, le compete la cooperación técnica internacional, en especial con los países de Iberoamérica en materia de función pública, desarrollo institucional, políticas públicas, así como en el estudio e investigaciones de aspectos propios de la Administración Pública y la cooperación con las escuelas e institutos europeos de formación de empleados públicos.

SERVICIOS QUE PRESTA EL INAP PARA SUS EMPLEADAS Y EMPLEADOS

El INAP elabora anualmente un plan interno de formación, cuyos objetivos están orientados principalmente a las necesidades específicas del Organismo constituyéndose al mismo tiempo en un instrumento fundamental para la mejora de la prestación profesional, para el aumento de la calidad de los servicios públicos y para acrecentar el sentido del servicio a los intereses generales.

El Plan de Acción Social que se aprueba anualmente, comprende un conjunto de ayudas orientado a la mejora del bienestar social de los empleados y empleadas del INAP y de sus familiares, destacando el abono de transporte anual y la subvención de parte de los gastos de comida y desayuno.

La biblioteca del INAP ofrece la posibilidad de consultar y utilizar sus fondos bibliográficos y documentales, uno de los más completos de la Administración Pública, así como de visitar la exposición de ediciones de libros relacionados con la administración pública, que en algunos casos son ejemplares únicos y que abarca un periodo de cinco siglos (desde principios del siglo XVI).

La Intranet del INAP (<https://intranet.inap.es/>) que muestra de forma sencilla toda la información de interés para los empleados y empleadas del INAP, incluyendo el plan de acción social, el plan de formación, directorio de teléfonos del personal del INAP y de determinados procedimientos de gestión internos.

Prevención de Riesgos Laborales, el INAP ha asumido un compromiso con la seguridad, la higiene y la salud laboral de los trabajadores y trabajadoras, definiendo un Plan que prevenga el posible acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; incluyendo la realización voluntaria de reconocimientos médicos anuales.

Para la consecución de estos objetivos, este organismo cuenta con un servicio de prevención de riesgos y salud laboral apoyada por QUIRÓN PREVENCIÓN, S.L.U.

Gabinete Médico, el INAP cuenta con un Gabinete Médico, situado en la Planta Baja, junto a la cafetería en el que prestan sus servicios profesionales: un médico de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas y un DUE, de lunes a viernes en horario de 9 a 11 de la mañana.

Aparcamiento El edificio posee aparcamiento y el INAP cuenta, además, con unas plazas reservadas en la entrada, pudiéndose utilizar previa autorización correspondiente.

Servicio de cafetería En la Planta Baja se encuentra la cafetería abierta a todo el personal del INAP con horario de 08:00 h. A 17:00 h.

Posibilidades de ascenso y expectativas de progreso profesional vienen recogidas en el R.D. Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el RD 364/1995 de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la AGE y de Provisión de Puestos del trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la AGE y en el IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE. De esta forma el INAP, con el fin de promover el ascenso de su personal, continuamente saca a concurso las plazas vacantes para que se pueda acceder a las mismas.

TELEFONOS/E-MAILS DE USO FRECUENTE

UNIDAD	TELÉFONOS	CORREOS ELECTRÓNICOS
Cafetería	912739112	cafeteria@inap.es
Control de Entrada	912739110	control@inap.es
Gabinete Médico (Enfermería)	912739248	
Gabinete Médico	912739114	medico.inap@inap.es
Recursos Humanos	912739178	Recursoshumanos@inap.es
Incidencias Asuntos Generales		Asuntosgenerales@inap.es
Incidencias Informática	912739335	Peticiones a través de la Intranet
Mantenimiento/mobiliario	912739113	mantenimiento@inap.es
Petición de material		Peticiones a través de la Intranet
Registro General	912739127	Inforinap.inap.es
Unidad de Prevención	912739191	prevencion@inap.es
Delegado para personas con discapacidad		delegado.discapacidad@inap.es

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

El horario habitual será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo y se realizará de acuerdo con el apartado 3.2ª) de la Resolución de 28 de febrero de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 1 de Marzo de 2019), por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al Servicio de la AGE y sus Organismos Autónomos.

Una vez incorporado el empleado público en su puesto de trabajo, se podrá solicitar al Gerente, a través del responsable de la Unidad y si las necesidades del servicio lo requieren, la percepción del complemento de productividad para el caso del personal funcionario, debiéndose realizar la jornada establecida en el apartado 3.2 b) de la Resolución de 28 de febrero de 2019 (B.O.E. 1 de Marzo de 2019) por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al Servicio de la AGE y sus Organismos Públicos, de 40 horas semanales.

Pausa Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa para el almuerzo, por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo y que no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Control Horario

Las empleadas y empleados públicos deben fichar a la entrada y a la salida, en su ordenador a través del programa TRAMA.

A efectos de determinar el cumplimiento horario, se considerará el primer fichaje de entrada y el último de salida de cada día.

Se deben justificar y tramitar a través del programa TRAMA, todas las incidencias en relación con el control horario (bajas, permisos, licencias, asistencia a reuniones o cursos fuera de la sede, retrasos justificados, etc.)

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACION

Cuando el Servicio de RRHH conozca el día de la toma de posesión de la empleada o empleado público se lo comunicará a la Unidad de destino, a Informática, Asuntos Generales y a Prevención de Riesgos Laborales.

El **responsable de la Unidad de destino** debe definir claramente:

- La ubicación del puesto de trabajo.
- Necesidad de móvil corporativo y en su caso, solicitud a la Unidad de Informática.
- Solicitud de portátil a la Unidad de Informática.
- Permisos a carpetas comunes y aplicaciones informáticas y deberá comunicarlo a la Unidad de Informática.
- En su caso, adaptación al puesto de trabajo.

El **Servicio de Asuntos Generales** se encargará de:

- Establecimiento de línea telefónica.
- Suministro de kit de material (libreta, bolígrafos, etc.).
- Colocación de mobiliario necesario, y en todo caso, el terminal de teléfono y las instrucciones para su utilización.

La **Unidad de Informática** realizará las siguientes tareas:

- Instalación y configuración personalizada del equipo informático antes de la incorporación; su configuración se realizará de acuerdo con los permisos de acceso solicitados por la Unidad responsable.
- Suministro de una dirección de correo electrónico a la llegada del empleado o empleada y comunicación al Servicio de RRHH.

El **Servicio de RRHH** acogerá a la empleada o empleado público a su llegada al INAP y se encargará de:

- Informar sobre las ventajas de trabajar en el INAP que se encuentran recogidas en este Manual de bienvenida.
- La entrega de los formularios que debe cumplimentar para el alta en nómina, el abono transporte anual y tarjeta comedor del INAP.
- Informará al recién llegado de la posibilidad de incluir su fotografía en el Directorio de la Intranet e iniciará las gestiones para darle de alta en el mismo.
- Si es trabajador sensible, deberá comunicarlo al Servicio de Prevención que procederá a la aplicación del PPRL 1600” Procedimiento para trabajadores especialmente sensibles.

- Coordinará la incorporación del empleado con la Unidad de destino, la Unidad de Informática y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que le facilitarán lo necesario para el desempeño de su nuevo puesto de trabajo.
- Le informará para que solicite al Servicio de Informática, la instalación del certificado electrónico en su ordenador.
- Gestionará las tarjetas institucionales.
- Acompañará a la empleada o empleado ante el Responsable de la Unidad de destino, que le indicará las labores a realizar.

El **Servicio de Prevención** remitirá un correo electrónico al recién llegado con la siguiente información:

- Una explicación general del sistema de Prevención de Riesgos Laborales, así como el Plan de Autoprotección del INAP.
- La carta de ofrecimiento o renuncia al reconocimiento médico.
- La hoja de información sobre los riesgos del centro de trabajo y de su puesto de trabajo, en cumplimiento del Procedimiento 1000 del sistema de Gestión de Riesgos Laborales, lo que requerirá firma y devolución.
- El documento de funciones y responsabilidad en materia de prevención en cumplimiento del Procedimiento 1000, lo que requerirá firma y devolución.
- El Plan de Formación en materia de prevención del INAP.

BIENVENIDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En el INAP estamos comprometidos con la creación de un entorno inclusivo que respete la diversidad y garantice la plena integración de las personas con discapacidad en el entorno laboral. Para asegurar una experiencia satisfactoria y accesible, ofrecemos los siguientes recursos y apoyos:

1. Accesibilidad Física:

Nuestras instalaciones cuentan con accesos adaptados para personas con movilidad reducida, como rampas, ascensores accesibles y baños adaptados. Si requieres alguna adaptación adicional, por favor contacta al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Adaptaciones al Puesto de Trabajo:

Garantizamos la adecuación de los puestos de trabajo según las necesidades individuales. Esto incluye mobiliario especializado u otras adaptaciones necesarias para facilitar el desempeño laboral.

3. Apoyo Personalizado:

Contamos con un Delegado para Personas con Discapacidad que está disponible para brindar asistencia y resolver cualquier necesidad de apoyo. Puedes contactarlo en delegado.discapacidad@inap.es.

4. Formación y Sensibilización:

Fomentamos la formación y sensibilización sobre la diversidad funcional para asegurar un ambiente inclusivo y respetuoso. Asimismo, ofrecemos un Plan de Formación en prevención y accesibilidad.

5. Servicios Médicos y Prevención de Riesgos:

El Gabinete Médico y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales están disponibles para proporcionar asesoramiento sobre salud y seguridad en el entorno de trabajo.

6. Igualdad de Oportunidades:

Promovemos la igualdad de oportunidades en todos los procesos de promoción y formación continua para garantizar que las personas con discapacidad puedan desarrollarse profesionalmente sin barreras.

Si tienes cualquier consulta o requieres ajustes específicos, no dudes en comunicarte con nosotros. Estamos aquí para apoyarte *en todo lo que necesites*.