

## **GUÍA DIDÁCTICA FORMACIÓN ONLINE**

Curso: LOS CONVENIOS EN LA LEY  
40/2015.

**Ana Sánchez Hernández**  
**Manuel Julio Sánchez Senn**

**Madrid, Del 25 de marzo al 14 de abril de 2019**

## I.- Bienvenida y presentación de la actividad

Te damos la bienvenida al curso “NOVEDADES EN MATERIA DE CONVENIOS EN LA LEY 40/2015”.

La **meta de esta actividad** es *mejorar el conocimiento sobre la elaboración y gestión de los convenios a partir de la entrada en vigor de la Ley 40/2015 al objeto de facilitar la tramitación y de abrir un espacio para intercambiar conocimiento.*

El curso se compone de *3 bloques*. Te invitamos a participar activamente en todos ellos de una manera sostenida en el tiempo.

## II.- El INAP: misión, visión y valores

La **misión del INAP** es satisfacer las necesidades ciudadanas mediante su contribución al proceso de transformación de la Administración pública en una organización cada vez más democrática, inclusiva, diversa, sostenible, representativa y alineada con la sociedad a la que sirve. Para ello, lleva a cabo procesos de selección y atracción de talento valioso y plural (de altas capacidades), aprendizaje en valores, competencias y habilidades de los empleados públicos, y una permanente reflexión e investigación sobre los retos del Estado y sus Administraciones públicas.

**Visión:** El INAP tiene la vocación de ser un actor primordial en la adaptación de la Administración pública española a las demandas que plantea la sociedad actual; además quiere colaborar a que la Administración contribuya a la construcción de la sociedad del futuro. Para ello, alinea su actividad investigadora y formativa con los compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y con las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre las capacidades de los empleados públicos del futuro para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa.

El INAP propicia la extensión de **valores, principios y alianzas orientados al bien común**. Por ello, la actividad del INAP proyecta valores éticos que han de orientar la actividad pública: transparencia, igualdad efectiva, inclusión, diversidad, desarrollo sostenible, responsabilidad, representatividad, participación e integridad.

### III.- Curso "Curso LOS CONVENIOS EN LA LEY 40/2015"

#### Objetivos de aprendizaje

*A la finalización del curso habrán de dominar los tramites que integran el procedimiento y quien es responsable de cada uno de ellos.*

#### Fechas y plataforma de impartición

Los materiales de estudio y materiales de apoyo estarán disponibles en la plataforma del INAP desde el primer día del curso. Los casos prácticos serán subidos a los foros cada semana. Los test estarán disponibles el primer día de cada semana.

- Semana 25 al 31 de marzo: El Convenio
- Semana 1 al 7 de abril: Elementos y tramitación
- Semana 8 de al 14 de abril: Resolución, registro, vigencia y control externo.

#### Cronograma del curso y carga lectiva

ACTIVIDADES, MÓDULOS	FECHAS	DEDICACIÓN ESTIMADA
Foro de bienvenida y presentación de los alumnos	<i>El foro estará abierto durante todo el curso, aunque será en la 1ª semana en la que se motivará a los alumnos para que realicen su presentación.</i>	15 minutos
I.- El Convenio	Semana 25 al 31 de marzo	5
	Test de conocimientos. Caso.	
II.-Elementos y tramitación	Semana 1 al 7 de abril	5
	Test de conocimientos. Caso.	
III.-Resolución, registro, vigencia y control externo.	Semana 8 al 14 de abril	5
	Test de conocimientos. Caso.	

## Programa

Módulos	Contenidos
I.-	La Cooperación entre Administraciones. El convenio interadministrativo. El convenio en la Ley 40/2015. Evolución de la regulación legal del convenio. Tipos de convenio. Sentencia del Tribunal Constitucional 132/2018, de 13 de diciembre de 2018, en relación con diversos preceptos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
II.-	Sujetos del convenio. Objeto del convenio. Vigencia del convenio. Financiación del convenio. Contenido del expediente: documentos que lo integran Procedimiento de tramitación. Financiación del convenio. Contenido del expediente: documentos que lo integran Procedimiento de tramitación.
III.-	Resolución del expediente Perfeccionamiento y eficacia de los convenios Extinción del convenio Registro de convenios Control externo del convenio.

## Metodología de aprendizaje

La nueva regulación de los convenios administrativos de la Ley 40/2015 desarrolla un régimen completo y sistemático de los convenios, fijando su contenido mínimo, clases, duración y extinción, y requisitos para su validez, asegurando además su control por el Tribunal de Cuentas. Por otra parte, las instrucciones aprobadas mediante el Acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de diciembre de 2017 establecen el procedimiento que debe seguirse para la tramitación de los convenios en los que, al menos, uno de los firmantes sea la Administración General del Estado o sus

organismos públicos vinculados o dependientes.

Los alumnos tendrán a su disposición toda esta información teórica resumida de forma gráfica en tres presentaciones de power point, que se deben utilizar como índice para la lectura de los distintos documentos que conforman la base teórica y cuya lectura y comprensión son imprescindibles para superar el curso. También se facilitan otros informes, dictámenes (como el 878 del Tribunal de Cuentas, con recomendaciones a este respecto), criterios, etcétera, que apuntalan en la práctica el procedimiento de tramitación de los convenios. Se incorpora la reciente Sentencia del Tribunal Constitucional 132/2018, de 13 de diciembre de 2018, en relación con diversos preceptos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Aunque el curso estará estructurado en tres semanas, se dispondrá de toda la documentación desde el inicio.

El objetivo es dar un enfoque muy práctico al curso, por lo que todos los supuestos serán reales y estarán basados en la práctica diaria.

La sistemática de trabajo recomendada para la superación de cada uno de los tres módulos en que se divide el curso es la siguiente:

-Lectura y comprensión del material de la semana a partir del power point de apoyo.

-Participación en los debates que se susciten en los foros. Esta participación será puntuable en la nota final, por lo que ésta debe ser activa y pertinente. Se valorará asimismo el intercambio de dudas, problemas y soluciones a los mismos en un diálogo interactivo entre docentes y alumnos.

-Resolución de los casos prácticos que se planteen por los profesores. Esta actividad también forma parte de la nota.

-Realización del test, último elemento con que se elaborará la nota.

## **Sistema de evaluación del alumnado**

En este curso pueden obtenerse dos calificaciones **APTO** o **NO APTO**.

Los alumnos serán evaluados mediante un test de 10 preguntas con respuestas alternativas cada semana. En el Foro se insertarán casos prácticos cada semana, se valorará la participación del alumno y se tendrá en cuenta el conocimiento sobre el contenido que deben tener los documentos que integran el expediente y la base jurídica para su emisión y la consideración favorable o desfavorable de cada uno de ellos.

**Tanto los test como los casos prácticos habrán de ser realizados en los plazos establecidos.**

- Valor de cada test 10 puntos.

- Valor de la participación en los foros 10 puntos

## **Obtención y envío del certificado del curso**

Los alumnos que hayan superado las pruebas de evaluación establecidas

para el curso obtendrán del INAP el certificado de aprovechamiento.

Este certificado les será enviado por correo electrónico a la cuenta que el alumno tenga dada de alta en el portal del alumno: <http://www.inap.es/alumno>. Desde ese mismo portal también se puede acceder en cualquier momento a los certificados expedidos.

## **Equipo docente**

Ana Sánchez Hernández: [anamaria.sanchez1@correo.gob.es](mailto:anamaria.sanchez1@correo.gob.es)

Licenciada en Derecho y Máster en Gestión Pública directiva pertenece al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado desde el año 1999. Ha desarrollado su actividad profesional en distintos departamentos ministeriales.

Entre otros puestos, ha desempeñado los de vocal asesora en la Unidad de Apoyo de la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, en el Gabinete del Secretario de Estado de Justicia, así como el de evaluadora en la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios.

Actualmente es la Subdirectora General en la Subdirección General de Cooperación Autonómica, en el Ministerio de Política Territorial y Función Pública, con amplia experiencia en los diferentes instrumentos al servicio de la gobernanza multinivel, y especialmente en el seguimiento de Conferencias Sectoriales y en la tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas.

También es experta en el uso de lenguas oficiales en la Administración General del Estado.

Manuel Julio Sánchez Senn: [manueljulio.sanchez@correo.gob.es](mailto:manueljulio.sanchez@correo.gob.es)

Ministerio de Administraciones Públicas:

- Asesor del Secretario de Estado de Cooperación Territorial; (2004-2005)
- Vocal asesor de la Unidad de Apoyo de la Dirección General de Cooperación Local; (2005)
- Subdirector general de Relaciones Institucionales y Cooperación Local;(2005-2006)
- Subdirector general de Régimen Jurídico y Bases de Datos Locales, Ministerio de Política Territorial. (2006-2007)
- Consejero técnico en la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Cooperación Local; (2007-2010)

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.

- Vocal asesor del Gabinete del Vicepresidente de Política Territorial y Administración Pública; (2010-2011)
- Director del Gabinete del Secretario de Estado de Cooperación Territorial;(2011)
- Director General de Cooperación Local.(2011)

Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

- Vocal asesor en la Unidad de Apoyo de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local. (actual)

Profesor asociado del Departamento de Derecho público del Estado de la Facultad Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad Carlos III de Madrid. (2006-2007).

## Régimen académico

Los alumnos 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.

## Exclusión en actividades formativas online

Los **alumnos 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 online todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

## Evaluación de la actividad por los participantes

Cada participante deberá valorar el curso cumplimentando un cuestionario de satisfacción que recibirá por correo electrónico durante el mismo. Una vez finalizada la actividad, tendrá que remitirlo al INAP antes de la fecha indicada.

Esta opinión es muy importante para el INAP, ya que nos permite aprender y mejorar.

## **Problemas o incidencias con la plataforma de formación**

Antes de comenzar a realizar las distintas actividades de que consta el curso se debe de leer la guía de ayuda para el uso de la plataforma de formación con el objetivo de tener un conocimiento sobre sus principales funcionalidades, navegación, servicio de correo interno y otros aspectos relevantes.

En caso de incidencias relacionadas con el funcionamiento de la plataforma puedes ponerte en contacto con el CAU:

- 91 078 02 55: De lunes a viernes de 8 a 23:59 horas y los sábados de 9 a 20 horas.
- [cau@inap.es](mailto:cau@inap.es)