

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

**5300** *Resolución de 21 de mayo de 2020, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se publica el Plan de Formación 2020, se establece el régimen general de convocatorias de acciones formativas para 2020 y se convocan acciones formativas para el primer semestre de 2020.*

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. Para ello, el INAP está transitando hacia un modelo que fomenta la adquisición de competencias como resultado de experiencias de aprendizaje significativas, activas y socialmente conectadas.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, establece, en su disposición adicional tercera, la suspensión de términos e interrupción de plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. No obstante, tras la modificación efectuada por el Real Decreto 465/2020, en el apartado cuarto de la citada disposición se reconoce la posibilidad de exceptuar, mediante resolución motivada, tal suspensión en aquellos procedimientos administrativos que vengan referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma, o que sean imprescindibles para la protección del interés general o para el funcionamiento básico de los servicios.

La protección del interés general y la continuidad en el funcionamiento básico de los servicios que presta el INAP justifican la continuación del procedimiento de publicación del Plan de Formación 2020 del INAP y de convocatoria de actividades formativas. Por un lado, la formación y la actualización permanente de sus competencias constituye tanto un derecho como una obligación de los empleados públicos y es un elemento estratégico para las organizaciones, especialmente en tiempos de incertidumbre y cambios acelerados como los que vivimos. Por otro, el desarrollo y la ejecución de la política de formación de los empleados públicos constituye uno de los fines esenciales del INAP, sin perjuicio de las competencias específicas que se reconozcan sobre estas materias a otros centros, institutos o escuelas de la Administración General del Estado. En cumplimiento de las recomendaciones de las autoridades sanitarias, las actividades previstas para 2020 se llevarán a cabo de manera preferente en modalidad no presencial. Además, dadas las características de la convocatoria, todo el procedimiento puede tramitarse por medios electrónicos, por lo que su continuación no genera ningún perjuicio.

Por ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Publicación del Plan de Formación 2020.*

Mediante esta resolución se publica, como anexo I, el Plan de Formación 2020 del INAP. La información sobre cada experiencia de aprendizaje se podrá ampliar en las

fichas descriptivas disponibles en la página web del INAP <https://buscadorcursos.inap.es/#/>.

Segundo. *Régimen general de las convocatorias de acciones formativas para 2020.*

Se establece el régimen general por el que se regirán las convocatorias de las acciones formativas, denominadas «experiencias de aprendizaje», que cuenten con un número limitado de plazas y que se incluyan en los subprogramas de desarrollo profesional general y desarrollo directivo del programa de desempeño general y en el programa de innovación docente. El subprograma de desarrollo profesional para personal de entidades locales y el programa de cursos selectivos y acciones de apoyo a la promoción interna serán objeto de convocatorias específicas.

### 1. Destinatarios

Podrán participar en las diferentes actividades del Plan de Formación 2020 los empleados públicos que presten servicios a través de una relación de carácter funcional, laboral o estatutario 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.

El personal no incluido en el párrafo anterior podrá participar en las actividades no financiadas con cargo al Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, en las que así se indique de manera expresa.

En cada convocatoria se detallarán los requisitos específicos adicionales. En todo caso, para participar en el programa de desempeño directivo será necesario acreditar el desempeño de funciones predirectivas o directivas y pertenecer al Subgrupo A1 o, en casos debidamente motivados por el grado de responsabilidad, pertenecer al Subgrupo A2 y ocupar puestos de niveles 25 o 26.

### 2. Modalidades y calendario

Las experiencias de aprendizaje se realizarán en la modalidad indicada en el plan y en las fechas detalladas en las convocatorias correspondientes. En el caso de que resulte necesario realizar algún cambio, será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate.

Las actividades tendrán lugar en los entornos virtuales de aprendizaje del INAP, salvo en aquellos casos en que la convocatoria correspondiente incluya de manera expresa otra indicación.

La participación en las actividades en línea requiere disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria 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 participación en la experiencia de aprendizaje deberán ser consultados en primer lugar con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

### 3. Condiciones de admisión y criterios de selección de participantes

3.1 Se podrá 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

3.2 En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, las personas con discapacidad que soliciten participar en una actividad podrán hacer constar tal

circunstancia en la inscripción, y, en tal caso, deberán indicar las adaptaciones que necesitarían para poder desarrollarla.

3.3 Una vez cerrado el plazo de inscripción, las unidades de formación de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos o, en su caso, los organismos colaboradores correspondientes priorizarán las solicitudes presentadas por sus efectivos, hasta un máximo de 10 por cada experiencia de aprendizaje. El resto de solicitudes serán valoradas directamente por el INAP.

3.4 Durante el proceso de priorización de solicitudes, dichas unidades de formación verificarán, en primer lugar, el cumplimiento de los requisitos específicos exigidos para cada una de las actividades. Posteriormente, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Interés expresamente manifestado por la unidad correspondiente en la participación del solicitante en la actividad formativa.

- Relevancia de la experiencia de aprendizaje para la mejora de los conocimientos, habilidades y competencias requeridos para el adecuado desempeño del puesto de trabajo.

- Posible utilidad de la experiencia de aprendizaje de cara a la promoción profesional.

- Reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

- 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, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas.

3.5 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 y cómputo global de cursos en que el solicitante ha sido admitido en el año en curso.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se reservará al menos un 40 % de las plazas en cada una de las actividades para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

- En todo caso, en el marco de cada convocatoria ningún solicitante podrá ser admitido en más de dos experiencias de aprendizaje de un mismo subprograma.

3.6 Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, y con una antelación mínima de una semana antes de la fecha de inicio de la actividad formativa, el INAP se comunicará individualmente por correo electrónico con quienes hayan sido admitidos, que deberán confirmar su participación en la actividad formativa contestando a dicho correo electrónico en los plazos indicados en él. Los solicitantes no admitidos recibirán igualmente un correo electrónico para comunicarles esta circunstancia. En el caso de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, el INAP comunicará también la relación de participantes admitidos a las correspondientes unidades de formación.

#### 4. Régimen académico

Las personas seleccionadas que no observen las reglas elementales de respeto y consideración hacia docentes, participantes 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 excluidas de las actividades en las que estén participando y de futuras convocatorias.

La inasistencia o falta de conexión, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en una actividad podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

#### 5. *Exclusión en actividades formativas en línea*

Quienes, sin previo aviso o justificación, no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera. También podrán ser excluidos quienes incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o no se conecten con regularidad a la plataforma.

Los participantes que hayan resultado excluidos por cualquiera de las razones anteriores podrán ser objeto de penalización en otras convocatorias correspondientes al plan de formación 2020.

#### 6. *Certificados*

Como norma general, se expedirán certificados que acreditarán no solo las horas dedicadas a la actividad, sino el adecuado aprovechamiento respecto a los objetivos de aprendizaje establecidos.

Sin perjuicio de que en la guía docente de cada actividad puedan incluirse condiciones específicas, para la obtención de un certificado de aprovechamiento será necesario:

- a) Superar satisfactoriamente las pruebas y actividades evaluables, conforme a lo establecido en la guía didáctica correspondiente.
- b) Según la modalidad, asistir al menos al 70 por ciento de las horas lectivas presenciales y completar las actividades en línea conforme a lo establecido en la guía didáctica correspondiente.

Los participantes que cumplan ambos requisitos 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 los participantes hayan obtenido el correspondiente certificado para su anotación en el expediente personal.

#### 7. *Convocatorias y solicitudes*

Con carácter general, las convocatorias se publicarán en la página web y en las redes sociales del INAP, se difundirán extensamente y, en todo caso, se comunicarán a las unidades de formación de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. Las personas interesadas en recibir información sobre las convocatorias pueden suscribirse al boletín informativo «La Administración al Día» (<http://laadministracionaldia.inap.es>). Asimismo, los empleados públicos que estén dados de alta en el Portal del Alumno del INAP <https://portalalumno.inap.es/Suscripciones/Suscripciones> pueden activar el sistema de alertas para recibir información sobre las futuras convocatorias de actividades de su interés.

Quien desee participar en las actividades formativas de cada convocatoria y cumpla con los requisitos establecidos deberá cumplimentar, en los plazos indicados, la correspondiente solicitud electrónica, a la que se podrá acceder a través de la dirección <http://buscadorcursos.inap.es/>.

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 hasta un máximo de tres solicitudes por persona por cada uno de los subprogramas incluidos en la convocatoria correspondiente.

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](mailto:cau@inap.es)
- Teléfono: 91 078 02 47. Horario de atención: de lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 h.

#### 8. Información adicional

A través del Portal del Alumno ([www.inap.es/alumno](http://www.inap.es/alumno)) se podrá 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 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/>).

Tercero. *Convocatoria de experiencias de aprendizaje que se desarrollarán durante el primer semestre de 2020.*

Se convocan, dentro del programa de desarrollo profesional continuo, las experiencias de aprendizaje incluidas en el anexo II, en el que se señalan los requisitos específicos de participación.

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». Este plazo no está afectado por la suspensión general derivada del estado de alarma, al haber quedado motivada en este caso la excepción de tal suspensión para la protección del interés general y el funcionamiento básico de los servicios.

Se puede solicitar información adicional sobre esta convocatoria enviando un mensaje a [fg@inap.es](mailto:fg@inap.es).

Madrid, 21 de mayo de 2020.-El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Mariano Fernández Enguita.

### ANEXO I

#### Plan de Formación INAP 2020 «Hacia un aprendizaje socialmente conectado»

##### 1. Introducción

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) es un centro de referencia de generación de conocimiento y de valor público adscrito al Ministerio de Política Territorial y Función Pública que tiene como misión llevar a cabo procesos de selección y atracción de talento valioso y plural a la Administración pública, fomentar el aprendizaje permanente de los empleados públicos a lo largo de la carrera profesional, y promover la investigación y la reflexión sobre los retos del Estado. Todo ello en un marco amplio de alianzas con diferentes agentes sociales y de cooperación y colaboración con instituciones análogas, nacionales e internacionales.

Tal y como se señala en su Plan Estratégico General 2017-2020, el INAP tiene la vocación de ser un actor primordial en el 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. Además, quiere colaborar a que la Administración contribuya a la construcción de la sociedad del futuro.

La sociedad actual se caracteriza por profundos cambios en los modos de relación facilitados por la revolución tecnológica, que, a su vez, implican nuevas expectativas y demandas por parte de la ciudadanía hacia las Administraciones públicas. Adaptarse a esos nuevos retos no implica únicamente llevar a cabo transformaciones tecnológicas de los procedimientos, sino que requiere una profunda revisión de las organizaciones públicas, incluyendo la cultura de trabajo y los procesos de actualización, adaptación e innovación.

Una renovada Administración necesita que las personas que la integran estén preparadas para hacer frente a los nuevos contextos desde los principios y valores del servicio público y con las competencias adecuadas. Por ello, en el INAP estamos abordando la transición desde un modelo centrado en la oferta de formación, entendida principalmente como «cursos» que priorizaban la transmisión de conocimientos, hacia un modelo de «experiencias de aprendizaje», entendidas como procesos que ponen el foco en el aprendizaje significativo, continuo y transformador a partir de una multiplicidad de recursos y actividades abiertos a la interacción con el entorno desde la corresponsabilidad de todos los participantes. Así, los docentes no actúan principalmente como transmisores de conocimiento, sino como guías que fomentan y facilitan el aprendizaje y la adquisición o el desarrollo de competencias. A su vez, los «alumnos» pasan a ocupar un papel central como participantes activos, que experimentan una vivencia compartida y en gran medida colaborativa, en el marco de la cual superan retos que los llevan a descubrir, conocer y crear y a desarrollar destrezas y habilidades.

Este planteamiento implica una revisión de nuestras estrategias organizativas y pedagógicas con el objetivo de aprovechar la experiencia y los conocimientos existentes, impulsar metodologías activas y mejorar nuestra capacidad para promover la innovación también en los procesos de aprendizaje, sacar el máximo partido de las tecnologías y recursos disponibles, y generar alianzas que complementen y amplíen nuestro potencial.

## 2. Naturaleza y proceso de elaboración del plan

El Plan de Formación 2020 es una herramienta de planificación operativa que estructura la oferta de actividades formativas del INAP para el ejercicio 2020, en el marco de los objetivos estratégicos del Instituto formulados en su Plan Estratégico General 2017-2020 (PEG).

Su elaboración ha partido de un proceso de análisis que ha incluido:

- Los resultados de una encuesta sobre necesidades de formación realizada por el INAP en 2017, que recibió 204 propuestas procedentes de 29 unidades de la Administración General del Estado.

- La revisión de la oferta formativa del INAP en el periodo 2017-2019, en la que se ha tenido en cuenta: la tipología de las actividades formativas; el número y el perfil de las solicitudes recibidas para cada curso; la tasa cobertura de dicha demanda; la evaluación de satisfacción de los participantes; las valoraciones de los equipos docentes; y la evaluación llevada a cabo por el propio personal del INAP.

- Los compromisos sobre formación de carácter general derivados de las alianzas estratégicas del INAP con otros organismos y/o plasmados en planes estratégicos y otros documentos administrativos en materias tales como Agenda 2030, igualdad, Gobierno abierto, evaluación de políticas públicas, contratación pública, accesibilidad, ciberseguridad o inteligencia artificial.

- El trabajo de la Red de Escuelas de Institutos de Administración Pública (REI) sobre perfiles competenciales en las Administraciones públicas españolas, especialmente el documento sobre el perfil de apoyo administrativo.

- Un ejercicio de prospectiva sobre las capacidades que requieren los empleados públicos para afrontar los retos de crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa y promover la transformación cultural de la Administración Pública, que, entre otras fuentes, ha tomado en cuenta las reflexiones y recomendaciones del Comité de Expertos en Administración Pública de las Naciones Unidas (CEPA) y de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- Un proceso de consulta pública, que se explica con detalle en el informe publicado en la página web del INAP.

### 3. Objetivos e hitos a los que contribuye el plan

El Plan de Formación 2020 del INAP se enmarca en los objetivos del Plan Estratégico General del INAP 2017-2020 (PEG) y contribuye a una serie de hitos que aparecían ya explicitados en los proyectos de desarrollo del PEG. No se trata, por tanto, de objetivos propios del Plan de Formación o de productos finalistas, sino de realizaciones verificables en el marco de objetivos de mayor calado y de procesos que con frecuencia tienen un carácter continuo.

La relación entre los objetivos del Plan Estratégico General 2017-2020 y los hitos a los que contribuye el Plan de Formación 2020 se recoge en la tabla siguiente:

Objetivos del PEG 2017-2020	Hitos del Plan de Formación 2020
<p>O.E. 1. Competencia. Contribuir a través de la selección y del aprendizaje a una Administración pública ética, profesional y competente. El INAP tiene como objetivo diseñar, coordinar y gestionar un modelo de aprendizaje y de selección de empleados públicos que contribuya a que la Administración pública sea estratégica, sostenible, profesional, colaborativa, innovadora, rigurosa, digitalizada, permeable, diversa y comprometida con valores éticos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar mejor las necesidades de desarrollo profesional continuo de los empleados públicos para poder planificar de manera estratégica, organizada y abierta a la participación la oferta formativa del INAP.</li> <li>2. Ajustar la oferta específica de recursos de aprendizaje para el desempeño de la función directiva.</li> <li>3. Generar entornos de aprendizaje que, a partir de las necesidades identificadas, faciliten un desarrollo de competencias profesionales de los empleados públicos flexible, adaptativo, evaluable y certificable.</li> <li>4. Fomentar el acceso de los empleados públicos a la oferta del INAP que mejor se adecue a las necesidades detectadas, a través de un sistema de inscripción y acceso que garantice los principios de publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades.</li> <li>5. Dotar a los aspirantes a pruebas de acceso a la promoción interna de instrumentos de apoyo que faciliten el proceso de preparación.</li> <li>6. Garantizar que las personas colaboradoras del INAP cumplen con sus estándares de calidad, conocen y comparten sus valores, y se seleccionan con base en los principios de mérito, transparencia, diversidad e igualdad de oportunidades.</li> <li>7. Adecuar los contenidos y formatos del programa de cursos selectivos a las competencias requeridas en función del perfil profesional de los cuerpos correspondientes, eliminando las redundancias con la fase de oposición y reforzando los valores del INAP en el aprendizaje.</li> <li>8. Elaborar itinerarios formativos a partir de perfiles profesionales de los empleados públicos que permitan acreditar, homologar y certificar competencias.</li> <li>9. Disponer de herramientas que permitan obtener evidencias acerca de los resultados de los procesos de aprendizaje sobre los participantes y sus organizaciones.</li> </ol>
<p>O.E. 2. Conocimiento. Coproducir y compartir conocimiento pragmático para la transformación de las Administraciones públicas. El INAP está comprometido en crear, articular y explotar plenamente el conocimiento que produce y que obtiene, en colaboración con todos los agentes que crean o se orientan al valor público. Y tiene como objetivo compartirlo y utilizarlo al servicio de la innovación y de la mejora de las Administraciones públicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Estimular el intercambio de conocimiento y la creación de redes informales de cooperación entre Administraciones, continuando con el desarrollo y la mejora de INAP Social.</li> <li>11. Habilitar el espacio digital «Compartir» para el intercambio de recursos de aprendizaje.</li> <li>12. Incorporar conocimientos y recursos de diferentes colectivos públicos y privados, en el marco de los valores del INAP, de manera que se generen sinergias que aporten un mayor valor añadido.</li> </ol>

Objetivos del PEG 2017-2020	Hitos del Plan de Formación 2020
<p>O.E. 3. Cooperación. Promocionar la cooperación y el intercambio entre las organizaciones públicas nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las instituciones. El INAP pretende poner al servicio de las organizaciones públicas sus redes de personas expertas, tanto de la academia como de las empresas y organismos públicos, e impulsa activamente la cooperación institucional nacional e internacional, la asistencia técnica y el intercambio y promoción de buenas prácticas.</p>	<p>13. Impulsar un modelo compartido de aprendizaje por competencias que permita el reconocimiento mutuo de las certificaciones entre diferentes agentes del sistema de formación para el empleo de las Administraciones públicas. 14. Promover una mayor articulación entre los diferentes promotores de formación de la Administración General del Estado (AGE), a partir de pautas comunes combinadas con la especialización en función de las respectivas ventajas comparativas.</p>

#### 4. Principales novedades

Frente los anteriores planes anuales de formación del INAP, se incluyen en 2020 varios elementos novedosos, entre los que destacamos:

- La evolución hacia un enfoque competencial del aprendizaje, en el que se irá profundizando a medida que se desarrollen marcos de competencias y perfiles profesionales específicos para la Administración pública.
- La estructuración en torno a programas en lugar de áreas de conocimiento, si bien dentro de cada subprograma se mantienen áreas temáticas que facilitan la clasificación e identificación de los contenidos.
- El impulso de los itinerarios formativos, a partir de la experiencia de la Subdirección de Formación Local, y de los trabajos de la Red de Escuelas e Institutos de Administración Pública en la definición de perfiles profesionales.
- La revisión y ampliación de las modalidades, con el fin de promover experiencias de aprendizaje mejor adaptadas a las diferentes necesidades y objetivos.
- La mayor incidencia en el carácter social y conectado del aprendizaje, por lo que fomenta la generación de vínculos y comunidades entre los participantes a través de metodologías activas.
- La renovación de los temas y contenidos, en coherencia con las nuevas necesidades y con las iniciativas estratégicas con las que existe un compromiso explícito del INAP: Agenda 2030, Gobierno abierto, igualdad, evaluación de políticas y programas públicos, contratación pública estratégica y responsable, inteligencia artificial, etc.

#### 5. El plan en detalle

##### 5.1 Áreas competenciales.

En este plan se asume que las competencias son una combinación de conocimientos, capacidades y actitudes adecuadas a cada contexto.

La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral establece en su artículo 8 que las iniciativas de formación profesional para el empleo, así como las acciones formativas que las integran, estarán dirigidas a la adquisición, mejora y actualización permanente de las competencias y cualificaciones profesionales, favoreciendo la formación a lo largo de toda la vida de la población activa, y conjugando las necesidades de las personas, de las empresas, de los territorios y de los sectores productivos.

No obstante, la implantación de un sistema de formación basada en competencias en la Administración pública es todavía un reto pendiente, que requiere esfuerzos considerables, desde el análisis de las competencias requeridas para el desempeño de cada tipo de puestos de trabajo hasta la creación de un catálogo de cualificaciones específico.

Por este motivo, en tanto se consoliden nuevos trabajos, el Plan de Formación 2020 del INAP se estructura en torno a 5 áreas competenciales de carácter general:

- Digitales: competencias que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Personales e interpersonales: conjunto de capacidades individuales y destrezas psicosociales que permiten establecer interacciones, relaciones y vínculos efectivos entre personas para desempeñar adecuadamente el trabajo.
- Administración y gestión públicas: competencias relacionadas con la organización y la ejecución de operaciones de gestión y administración en la Administración pública, aplicando la normativa vigente y asegurando la calidad y la mejora continuas.
- Lingüísticas: competencias relativas a la capacidad de los empleados públicos para comunicarse en una o varias lenguas, tanto por escrito como oralmente.
- Cívicas y sociales: competencias que engloban la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, entendida en su concepción dinámica, cambiante y compleja, para interpretar fenómenos y problemas sociales; utilizar el juicio moral para tomar decisiones, comportarse en determinadas situaciones y responsabilizarse de las elecciones adoptadas; ejercer activa y responsablemente los derechos y deberes de los empleados públicos y promover y salvaguardar los de la ciudadanía.

Cabe señalar que las áreas competenciales no son compartimentos estancos, sino que se complementan e incluso se solapan y entrelazan. Por ello, en una misma experiencia de aprendizaje se podrán abordar varias áreas de competencias, aunque sea con diferente énfasis.

El desempeño de la función directiva y el trabajo en entidades locales requieren, además, el desarrollo de algunas subáreas de competencias específicas, que se abordan en el marco de los subprogramas correspondientes.

Para el establecimiento de estas cinco áreas competenciales se han tomado como referencia diferentes trabajos:

- La recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de diciembre de 2006 sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea L 394 de 30 de diciembre de 2006.
- Los catálogos de competencias genéricas para el conjunto de la Administración General del Estado publicados por el INAP en 2014.
- El documento de la OCDE «Skills for a High Performing Civil Service» (2017).
- Los documentos aprobados en el seno de la Red de Escuelas e Institutos de Administración Pública (REI), especialmente en lo que se refiere al perfil profesional de apoyo administrativo.

## 5.2 Programas.

El Plan de Formación 2020 se articula en torno a programas, en función del tipo de destinatarios: empleados públicos en general (desarrollo profesional continuo), funcionarios en prácticas (cursos selectivos) y personal docente o responsable de promover el aprendizaje desde unidades de formación o equivalentes (innovación docente).

Estos programas incluyen tanto experiencias de aprendizaje de carácter independiente y con una dedicación estimada de entre 15 y 60 horas, como cursos de especialización e itinerarios formativos, que suponen una dedicación mayor y presentan algunas características particulares:

Los cursos de especialización se enfocan a temas específicos y que requieren un alto grado de profundización y una mayor dedicación temporal. Con frecuencia están sujetos a algún tipo de regulación específica, ya sea en lo referente a los requisitos de acceso, al régimen académico o a los sistemas de evaluación y certificación. En esta

categoría se incluyen tanto los másteres universitarios que el INAP gestiona en colaboración con la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (UIMP) como algunos cursos que habilitan para el ejercicio de funciones concretas, como la función inspectora o la de delegado de protección de datos.

Por itinerario formativo se entiende, a los efectos este plan, el conjunto programado y ordenado de experiencias de aprendizaje que desarrollan la competencia profesional en un determinado ámbito de la actividad administrativa.

En el listado de experiencias de aprendizaje para 2020 se incluye únicamente la denominación de los itinerarios. Los diferentes elementos que componen cada uno de ellos y el sistema de certificación aplicable en cada caso se irán publicando en las convocatorias correspondientes.

#### 5.2.1 Programa de desarrollo profesional continuo.

Se trata de un programa destinado a todos los empleados públicos que está enfocado al desarrollo y la actualización continua de sus competencias profesionales.

Este programa se subdivide en tres subprogramas:

1. Subprograma de desempeño general, que incluye experiencias de aprendizaje para todos los colectivos de empleados públicos.
2. Subprograma de desempeño directivo, que se dirige únicamente al personal predirectivo y directivo para el desarrollo de competencias específicas relacionadas con dichas funciones.
3. Subprograma de desempeño en el ámbito local, que se dirige a empleados públicos de las entidades locales y aborda las especificidades de las entidades locales.

#### 5.2.2 Programa de innovación docente.

El programa de innovación docente del INAP está enfocado a los empleados públicos involucrados en la gestión, autoría, diseño instruccional, coordinación y docencia de los procesos de formación y aprendizaje. Tiene como objetivo mejorar la calidad de la oferta formativa y fomentar comunidades y redes de colaboración entre los agentes implicados en el desarrollo de la misma.

#### 5.2.3 Programa de cursos selectivos y apoyo a la promoción interna

Este programa sigue una lógica diferente a la de los programas anteriores, ya que incluye actividades que forman parte de los procesos de selección y que, por tanto, tienen carácter obligatorio y se sujetan a una regulación específica. Con carácter general, los cursos selectivos tienen como objetivo proporcionar a los nuevos empleados públicos la formación inicial imprescindible para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas inherentes a los cuerpos a los que se incorporarán. Además, buscan facilitar su integración en la organización administrativa, poniendo un especial énfasis en las destrezas prácticas y en los principios y valores públicos.

El INAP tiene encomendada la gestión de los cursos selectivos de los cuerpos y escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública y colabora con la Dirección General de Tráfico en la realización del curso selectivo de la Escala Superior de Técnicos de Tráfico.

El curso selectivo del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, el curso selectivo del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado y el curso selectivo de Administración Local con habilitación de carácter nacional están estructurados como másteres universitarios y su superación conduce a la obtención del título correspondiente por parte de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (UIMP).

Además, en este subprograma el INAP incluye acciones de apoyo para quienes deseen preparar las pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, a los

cuerpos y escalas de los subgrupos C1 y A2 adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.

### 5.3 Modalidades.

Como se ha adelantado, una de las novedades de este plan es la ampliación de las modalidades de enseñanza, especialmente en lo que se refiere a la modalidad en línea. Así, se trabajará en las siguientes modalidades:

- Presencial: en esta modalidad el aprendizaje tiene lugar en aulas físicas, en un espacio de tiempo limitado. Con carácter general, incluirá dinámicas de trabajo colaborativo y un plan de actividades muy práctico que facilite la generación de resultados transformadores.

- Semipresencial: es una combinación del aprendizaje en línea, que debe ser el grueso del mismo, y una serie de sesiones presenciales, enfocadas a la colaboración, al trabajo en equipo, a la convivencia y a la generación de sinergias, en las que se lleven a cabo retos procedentes de la fase en línea o en las que se resuelvan dudas y se facilite a los participantes el progreso en su aprendizaje.

- En línea:

- Dinamizada: se trata de experiencias de aprendizaje en línea aprovechando el potencial de la participación y la conexión masiva. Son experiencias de aprendizaje horizontal en las que, mentorizados por un equipo de dinamización que motiva, guía, apoya y visibiliza el aprendizaje, los participantes evidencian su aprendizaje competencial a través de la creación agregada de productos y en las que la evaluación entre iguales juega un papel esencial. Están diseñadas para promover la autonomía de aprendizaje y la colaboración, dándoles a los participantes la oportunidad de explorar, aprender y evaluarse sobre elementos clave de una competencia, una destreza, o un área de conocimiento, o varias al mismo tiempo. Normalmente, tienen una duración de 4-6 semanas.

- Tutorizada: el aprendizaje tutorizado forma parte de experiencias más guiadas, más supervisadas y monitorizadas por los equipos docentes, que además de animar y motivar a los participantes, ejercen una labor tutorial directa en lo que respecta a su recorrido de aprendizaje. La atención a los participantes incluye la resolución de dudas, la retroalimentación constructiva, la evaluación y la calificación de las actividades entregadas por estos.

- A tu ritmo: esta modalidad de aprendizaje es autogestionada y está abierta a todas aquellas personas que estén interesadas en una temática. No cuenta con equipos docentes o de dinamización, aunque sí incluye un espacio de soporte para solucionar posibles incidencias, especialmente de carácter tecnológico. En algunos casos se convocarán pruebas de evaluación *ad hoc* que permitirán a los empleados públicos acreditar el aprendizaje y obtener un certificado, mientras que en otros se espera que los participantes las realicen por la mera motivación de aprender.

## 6. Oferta de experiencias de aprendizaje en 2020

### Programa de Desarrollo Profesional Continuo

#### Subprograma de Desempeño General

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Firma electrónica. Aspectos técnicos.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
	Digitales.		

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
	Digitales.		
Información y atención a la ciudadanía.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - A tu ritmo.
	Cívicas y sociales.	Habilidades profesionales.	
	Digitales.	Principios y valores públicos.	
Edición de documentos accesibles para su publicación en el diario BOE.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
	Digitales.	Principios y valores públicos.	
	Cívicas y sociales.		
Gestión de las publicaciones oficiales de la AGE.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - A tu ritmo.
La colaboración como herramienta disruptiva de innovación social.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - A tu ritmo.
	Cívicas y sociales.	Principios y valores públicos.	
Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
	Cívicas y sociales.	Principios y valores públicos.	
Fundamentos de la factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
	Digitales.	Gestión económica y presupuestaria.	
Fundamentos de contratación pública.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - A tu ritmo.
Mutualismo administrativo y MUFACE.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - A tu ritmo.
		Recursos Humanos.	
Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las Administraciones públicas.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - A tu ritmo.
Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
		Organización y gestión pública.	
Fundamentos de gestión documental y de archivos.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - A tu ritmo.
La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible en las AAPP.	Administración y gestión públicas.	Principios y valores públicos.	En línea - Dinamizada.
	Cívicas y sociales.		
Aplicación de la LOPD en las AAPP.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
Fundamentos de evaluación de políticas públicas.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Dinamizada.

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Blockchain. Aspectos técnicos.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
	Digitales.	Organización y gestión pública.	
Ética pública y conflicto de intereses.	Administración y gestión públicas.	Principios y valores públicos.	En línea - Tutorizada.
	Cívicas y sociales.		
Participación ciudadana en planes y programas públicos.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
	Cívicas y sociales.	Principios y valores públicos.	
Gestión documental y de archivos para el Gobierno abierto.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
	Digitales.		
Participación y transparencia en el proceso de elaboración normativa.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
	Cívicas y sociales.	Principios y valores públicos.	
Producción normativa.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
Pagos a justificar y anticipos de caja fija.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
Fundamentos de la gestión presupuestaria.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
Gestión presupuestaria. Profundización.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
Contratación pública responsable.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
	Cívicas y sociales.	Principios y valores.	
La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
	Cívicas y sociales.	Principios y valores.	
Integridad en la contratación pública.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
	Cívicas y sociales.	Principios y valores.	
Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
		Administración electrónica.	
El régimen jurídico de los convenios.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
		Organización y gestión pública.	
Aplicación de la metodología BIM en las unidades de contratación.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
		Organización y gestión pública.	
Aplicación de la metodología BIM por parte del personal técnico de obras.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
		Organización y gestión pública.	

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Gestión de recursos humanos. Fundamentos básicos.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
		Recursos Humanos.	
Gestión de recursos humanos. Profundización.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
		Recursos Humanos.	
La potestad sancionadora en la administración española.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - A tu ritmo.
Responsabilidad patrimonial de la administración.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
Datos abiertos y reutilización de la información.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
		Principios y valores públicos.	
Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión públicas.	En línea - Tutorizada.
El régimen comunitario de las ayudas públicas.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
		Unión Europea y relaciones internacionales.	
La planificación estratégica como herramienta de gestión pública.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
Diseño de indicadores de seguimiento y evaluación de planes y programas.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
Integración de servicios de firma e identificación digital.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
	Digitales.		
Integración de servicios para la tramitación digital.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
	Digitales.		
Integración de servicios comunes.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
	Digitales.		
Utilización de SIGP.	Administración y gestión públicas.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
	Digitales.	Recursos Humanos.	
SOROLLA 2. Gestión presupuestaria y de inventario.	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	En línea - Tutorizada.
	Digitales.		
El procedimiento de negociación en la Unión Europea (en inglés).	Administración y gestión públicas.	Lenguas extranjeras.	En línea - Tutorizada.
	Lingüísticas.	Unión Europea y relaciones internacionales.	

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Prevención de la corrupción en las AAPP.	Administración y gestión públicas.	Principios y valores públicos.	En línea - Tutorizada.
	Cívicas y sociales.		
Prevención de la violencia contra las mujeres.	Cívicas y sociales.	Principios y valores públicos.	En línea - A tu ritmo.
La discapacidad en el entorno laboral.	Cívicas y sociales.	Principios y valores públicos.	En línea - A tu ritmo.
	Lingüísticas.		
Edición y generación de contenidos para internet accesibles.	Cívicas y sociales.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
	Digitales.	Principios y valores públicos.	
Atención multicanal a la discapacidad.	Cívicas y sociales.	Organización y gestión pública.	En línea - Tutorizada.
		Habilidades profesionales.	
		Principios y valores públicos.	
Fundamentos sobre la igualdad de trato y la no discriminación.	Cívicas y sociales.	Principios y valores públicos.	En línea - Dinamizada.
Fundamentos sobre la igualdad entre hombres y mujeres.	Cívicas y sociales.	Principios y valores públicos.	En línea - Dinamizada.
Lenguaje administrativo adaptado a la sociedad.	Cívicas y sociales.	Habilidades profesionales.	En línea - Tutorizada.
	Lingüísticas.	Principios y valores públicos.	
Desarrollo de aplicaciones móviles accesibles.	Cívicas y sociales.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
	Digitales.	Principios y valores públicos.	
Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web.	Cívicas y sociales.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
	Digitales.	Principios y valores públicos.	
Curso STIC – Seguridad en Infraestructuras de Red.	Digitales.	Administración electrónica.	Semipresencial 1.º En línea 2.º
Curso STIC – Seguridad en Dispositivos Móviles.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea 1.º En línea 2.º
Curso STIC – Seguridad en Aplicaciones Web.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea 1.º En línea 2.º
Fundamentos de Seguridad en sistemas Windows.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
Fundamentos del Sistema Operativo Linux.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
Uso de la aplicación REOICO.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	
		Gestión económica y presupuestaria.	
Esquema Nacional de Seguridad.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea - A tu ritmo.
Fundamentos de la Inteligencia Artificial y su aplicación a las AAPP.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
Fundamentos de Blockchain para las Administraciones públicas.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
	Administración y gestión públicas.	Gestión económica y presupuestaria.	
		Organización y gestión pública.	



Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Curso STIC de Gestión de Incidentes de Ciberseguridad (Herramientas CCN-CERT).	Digitales.	Administración electrónica.	Presencial 1.º Semipresencial 2.º
Curso STIC-Seguridad en Redes Inalámbricas.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea 1.º En línea 2.º
Curso avanzado de Auditorías de Seguridad TIC.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea.
Curso STIC de Análisis de Memoria.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea.
Curso avanzado STIC de Incidentes de Ciberseguridad.	Digitales.	Administración electrónica.	Semipresencial 1.º En línea 2.º
Cibervigilancia.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea.
Curso básico de Auditorías de Seguridad TIC.	Digitales.	Administración electrónica.	Presencial 1.º En línea 2.º
Desarrollo de aplicaciones móviles.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea - Tutorizada.
Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC).	Digitales.	Administración electrónica.	Semipresencial 1.º En línea 2.º
Curso Acreditación STIC – Entornos Windows (Herramienta CLARA).	Digitales.	Administración electrónica.	Semipresencial.
Curso STIC – Herramienta PILAR.	Digitales.	Administración electrónica.	En línea.
Curso de Especialidades Criptológicas(CEC).	Digitales.	Administración electrónica.	Semipresencial.
Curso de Gestión de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación y del Esquema Nacional de Seguridad (Gestión STIC).	Digitales.	Administración electrónica.	Semipresencial.
Aprendizaje y perfeccionamiento de catalán A1 - C1.	Lingüísticas.	Lenguas cooficiales españolas.	En línea - Tutorizada.
Aprendizaje y perfeccionamiento de euskera A1 - C1.	Lingüísticas.	Lenguas cooficiales españolas.	En línea - Tutorizada.
Aprendizaje y perfeccionamiento de gallego A1 - C1.	Lingüísticas.	Lenguas cooficiales españolas.	En línea - Tutorizada.
Aprendizaje y perfeccionamiento de valenciano A1 - C1.	Lingüísticas.	Lenguas cooficiales españolas.	En línea - Tutorizada.
Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés, en línea A1 - C2.	Lingüísticas.	Lenguas cooficiales españolas y lenguas extranjeras.	En línea - Tutorizada.
Inglés para puestos de atención al ciudadano (on line).	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea - Tutorizada.
	Personales e interpersonales.		
	Administración y gestión públicas.		
Inglés para puestos de secretaría (on line).	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea - Tutorizada.
	Personales e interpersonales.		
	Administración y gestión públicas.		

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Inglés jurídico-administrativo.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea - Tutorizada.
	Administración y gestión públicas.		
Redacción de escritos y correo electrónico en inglés.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea - Tutorizada.
	Personales e interpersonales.		
Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés, en línea.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea - Tutorizada.
Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma portugués, en línea.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea - Tutorizada.
Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma alemán, en línea.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea - Tutorizada.
Lengua de signos española A1-A2.	Lingüísticas.	Principios y valores públicos.	En línea - Tutorizada.
	Cívicas y sociales.		
Comunicación informal en inglés en un contexto laboral.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea.
	Personales e interpersonales.		
Inglés para puestos de atención al ciudadano.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea.
	Personales e interpersonales.		
	Administración y gestión públicas.		
Inglés para puestos de secretaría.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea.
	Personales e interpersonales.		
	Administración y gestión públicas.		
Presentaciones en inglés.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea.
	Personales e interpersonales.		
Reuniones en inglés.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea.
	Personales e interpersonales.		
Negociaciones en inglés.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	En línea.
	Personales e interpersonales.		
Empatía. Cómo mejorar la relación en el trabajo y en la relación con el público.	Personales e interpersonales.	Habilidades profesionales.	En línea - Tutorizada.
	Administración y gestión públicas.		
Organización y gestión del tiempo.	Personales e interpersonales.	Habilidades profesionales.	En línea - Tutorizada.

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Trabajo en equipo y gestión de conflictos.	Personales e interpersonales.	Recursos Humanos.	En línea - Tutorizada.
		Organización y gestión pública.	
		Habilidades profesionales.	
Presentaciones en público.	Personales e interpersonales.	Habilidades profesionales.	En línea - Tutorizada.
Comunicación eficaz.	Personales e interpersonales.	Habilidades profesionales.	En línea - Tutorizada.
Evaluación de políticas pública.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea - A tu ritmo.
Competencias digitales.	Digitales.	Habilidades profesionales.	En línea - A tu ritmo.

Itinerarios:

Título:

Itinerario de especialización en evaluación de programas y políticas públicas.

Itinerario para el perfil profesional de apoyo administrativo.

Curso habilitante para el ejercicio de la función inspectora.

Curso Avanzado de Protección de datos personales para delegados de protección de datos.

### *Programa de Desarrollo Profesional Continuo*

#### Subprograma de Desempeño Directivo

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Integridad en el desempeño de funciones directivas.	Administración y gestión pública.	Dirección por valores públicos.	En línea-Tutorizada.
	Cívicas y sociales.		
Gestión estratégica del conocimiento.	Administración y gestión públicas.	Gestión para resultados.	En línea-Tutorizada.
		Innovación y gestión del cambio.	
Herramientas para analizar, decidir y actuar.	Administración y gestión públicas.	Estrategia.	En línea-Tutorizada.
	Digitales.	Gestión para resultados.	
		Innovación y gestión del cambio.	
Dirección de proyectos.	Administración y gestión públicas.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento.	En línea-Tutorizada.
		Gestión para resultados.	
		Dirección por valores públicos.	
Comunicación estratégica en las organizaciones públicas.	Administración y gestión públicas.	Estrategia.	En línea-Tutorizada.
		Gestión para resultados.	
Alianzas estratégicas para la generación de valor público.	Administración y gestión públicas.	Colaboración y alianzas.	En línea-Tutorizada.

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Experiencias de transformación digital y Administración Pública.	Administración y gestión públicas.	Innovación y gestión del cambio.	En línea-Tutorizada.
	Digitales.	Estrategia.	
La gestión del cambio.	Administración y gestión públicas.	Innovación y gestión del cambio.	En línea-Tutorizada.
	Personales e interpersonales.		
Gobernanza democrática y rendición de cuentas.	Administración y gestión públicas.	Dirección por valores públicos.	En línea-Tutorizada.
	Cívicas y sociales.		
Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública.	En línea-Tutorizada.
Liderazgo Público para Alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).	Administración y gestión públicas.	Dirección por valores públicos.	En línea-Tutorizada.
Redes sociales para personal directivo.	Digitales.	Estrategia.	En línea-Tutorizada.
	Administración y gestión públicas.	Colaboración y alianzas.	
	Personales e interpersonales.		
Gestión del estrés para el personal directivo.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento.	En línea-Tutorizada.
Liderazgo e inteligencia emocional.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento.	En línea-Tutorizada.
Innovación pública.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento.	En línea-Tutorizada.
	Administración y gestión públicas.	Innovación y gestión del cambio.	
Elaboración de discursos.	Personales e interpersonales.	Gestión para resultados.	En línea-Tutorizada.
	Lingüísticas.		
Comunicación persuasiva en el ejercicio de funciones directivas.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento.	En línea-Tutorizada.
	Lingüísticas.	Gestión para resultados.	

Cursos de especialización:

Título:

Curso de especialización «Liderazgo público: herramientas y valores».  
Comunidad de personal directivo de las Administraciones públicas.

*Programa de Desarrollo Profesional Continuo*

Subprograma de Desempeño en Entidades Locales

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Responsabilidad penal y administrativa del personal funcionario.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/ Régimen disciplinario.	Presencial descentralizado.
Ley General Tributaria. Gestión, inspección, sanciones y recaudación.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/ Gestión tributaria.	Presencial descentralizado.
Gestión de RR HH para pequeñas entidades.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
Estrategias organizativas y técnicas de optimización de personas en la Administración Local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
Protección de datos en la Administración Local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Protección de datos.	Presencial descentralizado.
Funciones de Intervención y Tesorería de las Entidades Locales. Especial referencia al control Interno.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control Interno.	Presencial descentralizado.
Aspectos regulatorios y prácticos comunes de los funcionarios de administración local, en especial en las funciones propias de los Habilitados Nacionales.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
Régimen de responsabilidad profesional de los funcionarios de administración local y habilitados nacionales. (Responsabilidad disciplinaria, penal y contable).	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Régimen disciplinario.	Presencial descentralizado.
La eficiencia en la organización y gestión de una Administración Local innovadora y electrónica.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Admón. Electrónica.	Presencial descentralizado.
El control financiero de las EELL.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control financiero.	Presencial descentralizado.
Análisis general y actualización en materias jurídicas-administrativas y económicas, con especial de referencia al régimen de control interno, contratación pública, urbanismo y protección de datos.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control interno,urbanismo,contratación y protección de datos.	Presencial descentralizado.
Claves para la gestión de los RRHH. Retos y desafíos estratégicos.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
La organización municipal y el funcionamiento de las entidades locales. La posición de los funcionarios de Admon. Local con habilitación de carácter nacional y sus funciones. Especial atención a las entidades locales de menor población.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/ Organización municipal.	Presencial descentralizado.

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
La gestión de personal en la Administración Local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
Actualización 2020 en Hacienda de las EELL.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Gestión tributaria.	Presencial descentralizado.
Eficiencia en la gestión pública local. Primera edición.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/ Administración y procedimiento electrónicos.	Presencial descentralizado.
Eficiencia en la gestión pública local. Segunda edición.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/ Administración y procedimiento electrónicos.	Presencial descentralizado.
La protección de datos personales en un escenario de transformación digital de las Administraciones Públicas.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Protección de datos.	Presencial descentralizado.
Control interno y auditoría de cuentas en el sector público local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control interno.	Presencial descentralizado.
Contratación local: Visión práctica.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/ Contratación.	Presencial descentralizado.
Gestión presupuestaria local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Gestión presupuestaria.	Presencial descentralizado.
Planificación y gestión de RRHH en la Administración Local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
Aplicación práctica de la protección de datos personales en las Entidades Locales.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Protección de datos.	Presencial descentralizado.
El nuevo control interno en las Entidades Locales. Especial referencia a la comprobación material de la inversión, omisión de la función interventora y revisión de oficio.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control interno.	Presencial descentralizado.
Gestión y control de las subvenciones en las Entidades Locales.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Gestión de subvenciones.	Presencial descentralizado.
El control interno de las EELL en el marco del Real Decreto 424/2017.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control interno.	Presencial descentralizado.
Función interventora. Fiscalización y control interno en Entidades Locales.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control interno.	Presencial descentralizado.
Análisis de la Ley 1/2009 de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas de Galicia.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/ Urbanismo.	Presencial descentralizado.
Planificación y ordenación de RRHH. Problemática actual.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
El control financiero de las EELL.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control interno.	Presencial descentralizado.
Régimen de responsabilidad profesional del personal empleado público de la administración local y el personal funcionario con habilitación de carácter nacional.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Régimen disciplinario.	Presencial descentralizado.

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Gestión económico-financiera de las entidades Locales en 2020. Taller práctico de elaboración de planes económico-financieros.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Gestión económico-financiera.	Presencial descentralizado.
Disciplina urbanística.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Urbanismo.	Presencial descentralizado.
Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Responsabilidad patrimonial.	Presencial descentralizado.
Reglamento Europeo y Ley Orgánica de española de Protección de Datos.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Protección de datos.	Presencial descentralizado.
Tesorería en las EELL.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Tesorería de EE.LL.	Presencial descentralizado.
Administración electrónica y las leyes 39 y 40/2015: Grado de cumplimiento.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Administración y procedimiento electrónicos.	Presencial descentralizado.
Control interno en el sector público local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control interno.	Presencial descentralizado.
El uso de las redes sociales en la Administración Local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Administración y electrónica.	Presencial descentralizado.
Actualización de la gestión de los RRHH en las Administraciones Públicas.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
Contrato de obras, servicios y suministros. El contrato menor. Tramitación electrónica a través de la Plataforma de contratación del sector público.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Contratación pública.	Presencial descentralizado.
Taller sobre estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.	Presencial descentralizado.
Taller sobre el ejercicio de la función interventora en pequeños municipios.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Gestión económico-financiera, control interno.	Presencial descentralizado.
Aspectos prácticos relativos a la fiscalización y gestión presupuestaria de las entidades locales 2020.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Gestión presupuestaria.	Presencial descentralizado.
Problemática actual en los tributos locales 2020.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Gestión tributaria.	Presencial descentralizado.
Especialización en la gestión de RRHH de la Administración Local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
Aspectos claves de la Administración electrónica. Una perspectiva técnico-jurídica de la Administración electrónica.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Administración y procedimiento electrónicos.	Presencial descentralizado.
Curso sobre la gestión del patrimonio de las entidades locales.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Gestión patrimonial.	Presencial descentralizado.
Aspectos prácticos de la fiscalización y de la gestión presupuestaria de las Entidades Locales.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Gestión presupuestaria, control interno.	Presencial descentralizado.
La contratación pública en las Entidades Locales.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Contratación pública.	Presencial descentralizado.

Título	Áreas Competenciales	Áreas Temáticas	Modalidad
Control financiero de las Entidades Locales.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Control financiero.	Presencial descentralizado.
Integración de servicios electrónicos en las EE.LL.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/ Administración y procedimiento electrónicos.	Presencial descentralizado.
Estructura organizativa y planes de estabilización de empleo temporal en las EE. LL.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/RR.HH.	Presencial descentralizado.
Registro de la Propiedad y urbanismo.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/urbanismo.	Presencial.
Las actuaciones de dotación como paradigma del nuevo urbanismo.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/urbanismo.	Presencial.
Transparencia y protección de datos. Perspectiva local.	Administración y gestión públicas.	AA.PP/Ámbi.territ/Admón. Local/Protección de datos.	Presencial.

#### Itinerarios:

##### Título:

- Itinerario de especialista local en Recursos Humanos.
- Itinerario de especialista local en Planeamiento y Control de la Actividad Urbanística.
- Itinerario de especialista en Contratación Pública Local.
- Itinerario de Especialista en Haciendas Locales.
- Itinerario de especialista en Desarrollo Sostenible en un mundo globalizado.
- Itinerario de especialista en Organización y funcionamiento en las Entidades Locales.
- Itinerario de desarrollo sostenible en un mundo globalizado.
- Itinerario de Gestión de Tesorería y gestión de ingresos en las Entidades Locales de menor tamaño.

#### Cursos de especialización:

##### Título:

- Curso de licitación electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Curso en Comunicación y Protocolo en las Entidades Locales.

#### *Programa de Innovación Docente*

Título	Modalidad
El diseño instruccional en elearning.	En línea-Tutorizada.
Metodologías de aprendizaje en línea.	En línea-Tutorizada.
La tutoría en línea.	En línea-Tutorizada.
Formación de formadores en igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres.	En línea-Tutorizada.
Formación de personal de unidades promotoras del aprendizaje.	En línea-Tutorizada.

## ANEXO II

## Subprograma de Desempeño General

Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
FGO200046 00001	Gestión de recursos humanos. Fundamentos básicos.	Administración y gestión públicas.	29 de junio al 2 de agosto	Pertenecer a los subgrupos A1, A2, C1, C2 o equivalentes.	25	En línea-Tutorizada.
FGO201477 00001	Integridad en la contratación pública.	Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales.	29 de junio al 2 de agosto	Pertenecer a los subgrupos A1, A2 o equivalentes. Se priorizará al personal que trabaje en unidades de contratación.	25	En línea-Tutorizada.
FGO200058 00001	Contratación pública responsable.	Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales.	29 de junio al 2 de agosto	Pertenecer a los subgrupos A1, A2 o equivalentes.	25	En línea-Tutorizada.
FGO201481 00001	Aplicación de la metodología BIM en las unidades de contratación.	Administración y gestión públicas / Digitales.	29 de junio al 2 de agosto	Pertenecer a los subgrupos A1, A2 o equivalentes y desempeñar funciones de naturaleza técnica o jurídica relacionadas con la contratación de obras.	25	En línea-Tutorizada.
FTO200215 00001	Diseño y desarrollo de interfaces de usuario.	Digitales.	29 de junio al 2 de agosto	Empleados públicos de las Administraciones Públicas que desarrollen sus labores en un área TIC.	30	En línea - Tutorizado.
FTO200280 00001	Gestión de redes de comunicaciones.	Digitales.	29 de junio al 9 de agosto	Empleados públicos de las Administraciones Públicas que desarrollen sus labores en un área TIC., con conocimientos de redes de comunicaciones TCP/IP, básicos de linux y capacidad para trabajar con máquinas virtuales.	35	En línea-Tutorizada.
FT20134100 001	Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY.	Digitales.	29 de junio al 9 de agosto	Empleados públicos de las Administraciones Públicas que desarrollen sus labores en un área TIC, con conocimientos básicos de programación y estructura de páginas web. Requisitos tecnológicos: equipo Windows 10 actualizado.	35	En línea-Tutorizada.
FGO201478 00001	El régimen jurídico de los convenios.	Administración y gestión públicas.	6 al 26 de julio	Pertenecer a los subgrupos A1, A2 o equivalentes.	15	En línea-Tutorizada.