

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

- 1708** *Resolución de 2 de febrero de 2021, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se publica el Plan de Formación 2021, se establece el régimen general de convocatorias de acciones formativas para 2021 y se convocan determinadas actividades formativas del programa de desarrollo profesional continuo.*

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.

Para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, el Consejo de Ministros aprobó el 3 de noviembre una prórroga del Estado de alarma hasta el 9 de mayo de 2021, y en cumplimiento de las recomendaciones de las autoridades sanitarias, las actividades previstas para 2021 se llevarán a cabo de manera preferente y por defecto en modalidad no presencial.

Por ello, resuelvo:

Primero. *Publicación del Plan de Formación 2021.*

Se publica, como anexo I de esta resolución, el Plan de Formación 2021 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 2021.*

Se establece el régimen general por el que se regirán las convocatorias de las actividades formativas que cuenten con un número limitado de plazas y que se incluyan en los subprogramas Desempeño general y Desempeño directivo del programa de Desarrollo profesional continuo y en el programa de Innovación docente. El subprograma de Desempeño en entidades locales y el programa 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 2021 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 los órganos constitucionales, de la Administración de Justicia, de las Administraciones y órganos estatutarios 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 actividades 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 las competencias requeridas 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 haya 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 actividades formativas 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 total falta de conexión en las actividades en línea o la inasistencia a las actividades presenciales durante la primera semana, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en ellas, provocará su exclusión y su sustitución 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.

Las personas que hayan resultado excluidas por cualquiera de las razones anteriores podrán ser objeto de penalización en convocatorias posteriores durante un plazo máximo de un año.

5. 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.
- b) Según la modalidad, asistir al menos al 70 por ciento de las horas lectivas presenciales o síncronas y completar las actividades 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 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 correspondiente.

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.

6. 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 dos solicitudes por persona por cada uno de los subprogramas incluidos en la convocatoria correspondiente.

Cada persona podrá realizar en 2021 un máximo de tres actividades formativas convocadas por INAP en las que exista un número limitado de plazas.

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

- Correo electrónico: cau@inap.es.
- Teléfono: 910 05 36 80. Horario de atención: de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h.

7. Información adicional. A través del Portal del Alumno (<https://portalalumno.inap.es/>) 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 actividades formativas que se desarrollarán durante el primer semestre de 2021.*

Se convocan, dentro del programa de desarrollo profesional continuo, las actividades incluidas en los anexos II y III, en los 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».

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

Madrid, 2 de febrero de 2021.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Mariano Fernández Enguita.

ANEXO I

Plan de Formación INAP 2021

1. Introducción. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) es un organismo autónomo 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 el desarrollo de las competencias 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.

El Plan Estratégico 2021-2022 del INAP pone de manifiesto que, para responder a las necesidades de la ciudadanía, la Administración del siglo XXI debe profundizar en la digitalización y mejora de los servicios y en el refuerzo de programas de captación y de selección de talento, y de formación y capacitación.

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.

Este Plan Anual de Formación 2021 mantiene e impulsa, por un lado, algunos de los planteamientos en los que el INAP viene trabajando en los últimos años y, por otro, incorpora varias novedades, especialmente en lo que respecta al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Así, el INAP continúa apostando, aún con más fuerza, por desplazar el eje desde la formación al aprendizaje. Ello supone pasar de un modelo de enseñanza transmisiva, que implicaba una actitud principalmente receptiva en el alumnado, hacia modelos que, sin abandonar por completo la lección y la demostración, otorgan una importancia creciente a la relevancia visible de los objetivos (proyectos, problemas, casos...), al aprendizaje colaborativo (entre iguales, mentorización...) y a los recursos interactivos (aplicaciones, simulaciones, hiperrealidad...). La pandemia del COVID-19 ha acelerado algunos de estos cambios y ha mostrado nuevas posibilidades, pero todavía es preciso seguir avanzando en la transformación del diseño de las actividades y en el acompañamiento de los procesos aprendizaje.

En paralelo a este tránsito, el Instituto viene abordando la necesidad de poner el foco en el desarrollo de las competencias más que en la adquisición de conocimientos. El INAP entiende por competencia profesional el conjunto de comportamientos que aseguran el desempeño correcto de puestos de trabajo en las Administraciones públicas. Las competencias profesionales se componen de conocimientos, destrezas o habilidades, y actitudes, y se agrupan en catálogos referidos a conjuntos de puestos de trabajo por niveles de complejidad y responsabilidad y por ámbitos funcionales.

En 2017 el Grupo de certificación y homologación de la formación de los empleados públicos, integrado por representantes del INAP y de las Escuelas e Institutos de Administración Pública que quisieron sumarse al proyecto, aprobó un modelo común. En el marco de ese modelo, la Red de Escuelas e Institutos elaboró las cualificaciones profesionales del grupo de apoyo administrativo. En 2021 se avanzará en el desarrollo de los módulos formativos vinculados a dicha cualificación.

En esta misma línea de continuidad constructiva, el plan incorpora también varias de las actividades incluidas en los planes específicos de formación sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, sobre Gobierno abierto y sobre igualdad y no discriminación, así como actividades de acompañamiento e impulso a la transformación digital de las Administraciones públicas.

Por otro lado, el plan supone la revisión y la incorporación de actividades en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tanto en lo que respecta a la formación a la que hace referencia el artículo 26 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, para facilitar la ejecución del Plan en materias tales como planificación estratégica, licitación pública, procedimientos de subvenciones y ayudas, gestión financiera o presupuestaria, convenios o colaboración público privada; como en lo relativo a la propia apuesta del INAP por reforzar y ampliar el desarrollo de las competencias digitales y el de las competencias específicamente relacionadas con el teletrabajo.

2. Naturaleza y proceso de elaboración del plan. El Plan de Formación 2021 es una herramienta de planificación operativa que estructura la oferta de actividades formativas del INAP para este año, en el marco de los objetivos formulados en su Plan Estratégico 2021-2024.

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

– La revisión de la oferta formativa del INAP en el periodo 2019-2020, 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 la normativa vigente y de las alianzas estratégicas del INAP con otros organismos 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 previsión y anticipación 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).

– El proceso de consulta pública del Plan Anual de Formación 2020. En esta ocasión, el proceso de consulta se mantendrá abierto a lo largo de todo 2021 para incorporar las oportunas sugerencias y aportaciones.

3. Hitos a los que contribuye. El Plan de Formación 202 del INAP no incluye todos los recursos y actividades que abarca el ecosistema de aprendizaje y conocimiento del INAP, sino que se limita a la oferta formativa.

Por otro lado, se enmarca en los objetivos del Plan Estratégico del INAP 2021-2024 y facilita el logro de los mismos mediante su contribución a una serie de hitos a medio plazo en los que se viene trabajando desde 2020.

1. Detectar mejor las necesidades de desarrollo profesional continuo de los empleados públicos para poder planificar la oferta formativa del INAP de manera más estratégica, organizada y abierta a la participación.

2. Ajustar la oferta específica de recursos de aprendizaje para el desempeño de la función directiva.

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.

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.

5. Dotar a los aspirantes a pruebas de acceso a la promoción interna de instrumentos de apoyo que faciliten el proceso de preparación.

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.

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.

8. Elaborar itinerarios formativos a partir de perfiles profesionales de los empleados públicos que permitan acreditar, homologar y certificar competencias.

9. Disponer de herramientas que permitan obtener evidencias acerca de los resultados de los procesos de aprendizaje sobre los participantes y sus organizaciones.

10. Fomentar el intercambio y el uso compartido de recursos de aprendizaje.

11. 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.

12. Impulsar un modelo 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.

13. 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.

4. Estructura y componentes.

4.1 Áreas competenciales. El Plan de Formación 2021 del INAP se articula 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 competencia, aunque sea con diferente énfasis.

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

4.2 Programas. El Plan de Formación se articula en torno a programas, en función del tipo de destinatarios:

4.2.1 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:

- Subprograma de desempeño general, que incluye experiencias de aprendizaje para todos los colectivos de empleados públicos.
- Subprograma de desempeño directivo, que se dirige únicamente al personal predirectivo y directivo para el desarrollo de competencias específicas relacionadas con dichas funciones.
- 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

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.

4.3 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:

• Tutorizada: el aprendizaje tutorizado incluye las actividades formativas más guiadas, 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.

- **Dinamizada:** se trata de actividades 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.

- **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.

4.4 Tipología de actividades. Los 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 de 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 la oferta de experiencias de aprendizaje para 202 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 publicarán en las convocatorias correspondientes.

Dentro del subprograma de desempeño en el ámbito local, el INAP organiza junto con las Diputaciones provinciales, Consejos y Cabildos insulares, Comunidades Autónomas uniprovinciales y Ciudades con Estatuto de Autonomía, una oferta formativa específica, que será objeto de convocatorias independientes.

5. Oferta de experiencias de aprendizaje en 2021.

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. | | |
| 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. | | |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|------------------------------------|---|------------------------|
| Gestión de las publicaciones oficiales de la AGE. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión pública. | En línea - A tu ritmo. |
| Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | 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, presupuestaria y financiera. | |
| Fundamentos de contratación pública. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - A tu ritmo. |
| Novedades en contratación pública. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | 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. | |
| La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible en las Administraciones Públicas. | Administración y gestión públicas. | Principios y valores públicos. | En línea - Dinamizada. |
| | Cívicas y sociales. | | |
| Aplicación de la LOPD en las Administraciones Públicas. | 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 - Tutorizada. |
| <i>Blockchain</i> . Aspectos técnicos. | Administración y gestión públicas. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | Digitales. | Organización y gestión pública. | |
| 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, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Fundamentos de la gestión presupuestaria. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|---|------------------------------------|---|------------------------|
| Gestión presupuestaria avanzada. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Contratación pública responsable. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | |
| La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios básicos. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | |
| La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicio de licitación. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | |
| La plataforma de contratación del sector público. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - A tu ritmo. |
| | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | |
| Integridad en la contratación pública. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | |
| Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | | Administración electrónica. | |
| El régimen jurídico de los convenios. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | | Organización y gestión pública. | |
| Introducción a la metodología BIM para unidades de contratación. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | | Organización y gestión pública. | |
| Introducción a la metodología BIM para personal técnico de obras. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | | Organización y gestión pública. | |
| Fundamentos sobre la gestión de recursos humanos. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión pública. | En línea - A tu ritmo. |
| | | Recursos Humanos. | |
| Gestión de recursos humanos. Procedimientos administrativos. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión pública. | En línea - Tutorizada. |
| | | Recursos Humanos. | |
| Gestión avanzada en recursos humanos. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión pública. | En línea - Tutorizada. |
| | | Recursos Humanos. | |
| Responsabilidad patrimonial de la administración. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión pública. | En línea - Tutorizada. |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|------------------------------------|---|------------------------|
| 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 pública. | En línea - Tutorizada. |
| La planificación estratégica como herramienta de gestión pública. | 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. | | |
| Manejo del Sistema de Información SOROLLA2. Gestión de cajas pagadoras. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | Digitales. | | |
| Manejo del Sistema de Información SOROLLA2. Gestión de expedientes de gasto. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | Digitales. | | |
| Manejo del Sistema de Información SOROLLA2. Gestión de inventario. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | 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. | |
| Prevención de la corrupción en las Administraciones Públicas. | Administración y gestión públicas. | Principios y valores públicos. | En línea - Tutorizada. |
| | Cívicas y sociales. | | |
| Uso de la aplicación REOICO. | Administración y gestión públicas. | Administración electrónica. | En línea - A tu ritmo. |
| | | Organización y gestión pública. | |
| Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES). Fundamentos básicos. | Administración y gestión públicas. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | | Organización y gestión pública. | |
| Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES). Profundización. | Administración y gestión públicas. | Recursos Humanos. | En línea - Tutorizada. |
| | | Digitales. | |
| Fundamentos del Gobierno abierto. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión pública. | En línea - Dinamizada. |
| | | Cívicas y sociales. | |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|---|------------------------------------|---|------------------------|
| Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión pública. | En línea - Tutorizada. |
| | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | |
| La planificación de la contratación pública. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Aspectos éticos, sociales y ambientales en la contratación pública. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | |
| Preparación de los contratos: expedientes de contratación y elaboración de pliegos. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| 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. | |
| SIGP. Concursos de méritos y convocatorias de libre designación. | Administración y gestión públicas. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | Digitales. | Recursos Humanos. | |
| SIGP. Comisiones de servicio, incapacidad temporal, jubilación y prolongación al servicio activo. | Administración y gestión públicas. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | Digitales. | Recursos Humanos. | |
| SIGP. Procedimientos departamentales. | Administración y gestión públicas. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | Digitales. | Recursos Humanos. | |
| SIGP. Gestión del plan anual de formación. | Administración y gestión públicas. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | Digitales. | Recursos Humanos. | |
| SIGP. Gestión del Plan de acción social. | Administración y gestión públicas. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | Digitales. | Recursos Humanos. | |
| Novedades sobre los fondos europeos. Regulación, programación y contratación. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Plan de recuperación, transformación y resiliencia: regulación, programación y contratación. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Gestión de fondos europeos. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Certificación y pagos de fondos europeos. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Inspección y control de fondos europeos. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Gestión del fondo de recuperación, transformación y resiliencia. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Certificación y pagos del fondo de recuperación, transformación y resiliencia. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| Inspección y control del fondo de recuperación, transformación y resiliencia. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea - Tutorizada. |
| La protección de denunciantes de buena fe. | Administración y gestión públicas. | Principios y valores públicos. | En línea - Tutorizada. |
| | Cívicas y sociales. | | |
| Fundamentos sobre la igualdad de trato y la no discriminación. | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | En línea - Dinamizada. |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|------------------------------------|---|------------------------|
| 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. |
| 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 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. | |
| Lenguaje administrativo claro. | Cívicas y sociales. | Habilidades profesionales. | En línea - A tu ritmo. |
| | 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. | |
| Fundamentos sobre la lucha contra la discriminación por origen racial o étnico. | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | En línea - Tutorizada. |
| 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. |
| Esquema Nacional de Seguridad. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - A tu ritmo. |
| Fundamentos de la Inteligencia Artificial y su aplicación a las Administraciones Públicas. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | Administración y gestión públicas. | | |
| Fundamentos de <i>Blockchain</i> para las Administraciones públicas. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | | Administración y gestión públicas. | |
| | | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | |
| Inteligencia Artificial. Aspectos Técnicos. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | | Administración y gestión públicas. | |
| Gestión de redes de comunicaciones. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Tecnologías inalámbricas. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Virtualización de sistemas y centros de datos. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Fundamentos de tecnologías XML. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Administración de bases de datos con MySQL y PHP y ADMON. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Introducción a los Servicios web. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Diseño y desarrollo de interfaces de usuario. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Programación orientada a objetos: fundamentos de Java. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Introducción a la programación en PYTHON. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Sistemas operativos móviles. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Metodologías ágiles en la gestión de proyectos. | Digitales. | Organización y gestión pública. | En línea - Tutorizada. |
| | Administración y gestión públicas. | | |
| Fundamentos de las Tecnologías del Lenguaje y su aplicación a las Administraciones Públicas. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión pública. | |
| Tecnologías del Lenguaje: aspectos técnicos. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | | Organización y gestión pública. | |
| La planificación estratégica de las TIC. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | | Organización y gestión pública. | |
| Fundamentos y herramientas del análisis de datos. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | | Organización y gestión pública. | |
| Desarrollo de aplicaciones móviles. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Uso de Twitter en las organizaciones públicas. | Digitales. | Habilidades profesionales. | En línea - Tutorizada. |
| Uso de Instagram en las organizaciones públicas. | Digitales. | Habilidades profesionales. | En línea - Tutorizada. |
| Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. RD 1112/2018. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Oracle PL/SQL 12C. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Curso desarrollo en Angular con servicios API REST en NET CORE. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| XVIII Curso de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones (STIC). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| XVII curso de gestión STIC y del Esquema Nacional de Seguridad. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| XXX Curso de especialidades criptológicas (CEC). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| XIV Curso STIC - Seguridad en redes inalámbricas. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| XV Curso STIC - Seguridad en redes inalámbricas. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| XV Curso STIC - Seguridad en aplicaciones web. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| X Curso STIC - Herramienta PILAR. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| XI Curso STIC - Seguridad en dispositivos móviles. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| IX Curso STIC de gestión de incidentes de ciberseguridad (herramientas CCN-CERT). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| X Curso STIC de gestión de incidentes de ciberseguridad (herramientas CCN-CERT). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| VI Curso STIC – Seguridad en infraestructuras de red. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| IV Curso básico de auditorías de seguridad TIC. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| II Curso avanzado de auditorías de seguridad TIC. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| III Curso STIC - Análisis de memoria. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| II Curso STIC - Cibervigilancia. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| III Curso STIC - Cibervigilancia. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| IV Curso STIC - Cibervigilancia. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| II Curso STIC- Esquema Nacional de Seguridad. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| III Curso STIC - Esquema Nacional de Seguridad. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| I Curso STIC – Detección temprana. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| I Curso STIC - Seguridad en comunicaciones móviles. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| I Curso avanzado STIC - Seguridad en dispositivos móviles. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| I Curso acreditación STIC - Sistemas operativos. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| WORD 2016 (Básico). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| WORD 2016 (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| EXCEL 2016 (Básico). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| EXCEL 2016 (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| ACCESS 2016 (Básico). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| ACCESS 2016 (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| POWERPOINT 2016. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| OUTLOOK 2016. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Libre office - write. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Libre office - calc. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Libre office - base. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Libre office - Impress. | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Competencias digitales. | Digitales. | Habilidades profesionales. | En línea - A tu ritmo. |
| Información y alfabetización digital. Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Información y alfabetización digital. Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Información y alfabetización digital. Evaluar datos, información y contenidos digitales (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Información y alfabetización digital. Evaluar datos, información y contenidos digitales (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| Información y alfabetización digital. Gestión de datos, información y contenidos digitales (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Información y alfabetización digital. Gestión de datos, información y contenidos digitales (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Interactuar a través de tecnologías digitales (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Interactuar a través de tecnologías digitales (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Compartir a través de tecnologías digitales (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Compartir a través de tecnologías digitales (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Colaboración a través de las tecnologías digitales (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Colaboración a través de las tecnologías digitales (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Comportamiento en la red (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Comportamiento en la red (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Gestión de la identidad digital (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación y colaboración <i>online</i> . Gestión de la identidad digital (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Creación de contenidos digitales. Desarrollo de contenidos (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Creación de contenidos digitales. Desarrollo de contenidos (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Creación de contenidos digitales. Integración y reelaboración de contenido digital (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Creación de contenidos digitales. Integración y reelaboración de contenido digital (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Creación de contenidos digitales. Derechos de autor (copyright) y licencias de propiedad intelectual (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Creación de contenidos digitales. Derechos de autor (copyright) y licencias de propiedad intelectual (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|---|------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Seguridad en la red. Protección de dispositivos (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Seguridad en la red. Protección de dispositivos (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Seguridad en la red. Protección de datos personales y privacidad (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Seguridad en la red. Protección de datos personales y privacidad (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Seguridad en la red. Protección de la salud y del bienestar (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Seguridad en la red. Protección de la salud y del bienestar (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Seguridad en la red. Protección medioambiental (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Seguridad en la red. Protección medioambiental (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Resolución de problemas. Resolución de problemas técnicos (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Resolución de problemas. Resolución de problemas técnicos (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Resolución de problemas. Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Resolución de problemas. Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Resolución de problemas. Uso creativo de la tecnología digital (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Resolución de problemas. Uso creativo de la tecnología digital (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Resolución de problemas. Identificar lagunas en las competencias digitales (Básico-intermedio). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| Resolución de problemas. Identificar lagunas en las competencias digitales (Avanzado). | Digitales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| 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 A1 - C2. | Lingüísticas. | Lenguas extranjeras. | En línea - Tutorizada. |
| Inglés para puestos de atención a la ciudadanía. | Lingüísticas. | Lenguas extranjeras. | En línea - Tutorizada. |
| | Personales e interpersonales. | | |
| | Administración y gestión públicas. | | |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Inglés para puestos de secretaría. | Lingüísticas. | Lenguas extranjeras. | En línea - Tutorizada. |
| | Personales e interpersonales. | | |
| | Administración y gestión públicas. | | |
| 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 A1 - C2. | Lingüísticas. | Lenguas extranjeras. | En línea - Tutorizada. |
| Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma portugués A1 - C2. | Lingüísticas. | Lenguas extranjeras. | En línea - Tutorizada. |
| Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma alemán A1 - C2. | Lingüísticas. | Lenguas extranjeras. | En línea - Tutorizada. |
| Lengua de signos española A1. | Lingüísticas. | Principios y valores públicos. | En línea - Tutorizada. |
| | Cívicas y sociales. | | |
| Lengua de signos española 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 - Tutorizada. |
| | Personales e interpersonales. | | |
| Presentaciones en inglés. | Lingüísticas. | Lenguas extranjeras. | En línea - Tutorizada. |
| | Personales e interpersonales. | | |
| Reuniones en inglés. | Lingüísticas. | Lenguas extranjeras. | En línea - Tutorizada. |
| | Personales e interpersonales. | | |
| Negociaciones en inglés. | Lingüísticas. | Lenguas extranjeras. | En línea - Tutorizada. |
| | 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. |
| Trabajo en equipo y gestión de conflictos. | Personales e interpersonales. | Recursos Humanos. | En línea - Tutorizada. |
| | | Habilidades profesionales. | |
| Presentaciones en público. | Personales e interpersonales. | Habilidades profesionales. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación eficaz. | Personales e interpersonales. | Habilidades profesionales. | En línea - Tutorizada. |
| Teletrabajo para empleados públicos. Cómo trabajar desde casa. | Personales e interpersonales. | Administración electrónica. | En línea - Tutorizada. |
| | Digitales. | | |
| Aprender a aprender. Iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje. | Personales e interpersonales. | Habilidades profesionales. | En línea - Tutorizada. |

Itinerarios

| Título |
|--|
| Itinerario para el perfil profesional de apoyo administrativo. |
| Itinerario en contratación pública. |

Cursos de especialización

| Título |
|---|
| Curso avanzado de protección de datos personales para delegados de protección de datos. |

Subprograma de desempeño directivo

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|---|---|---|------------------------|
| Gestión estratégica del conocimiento. | Administración y gestión públicas. | Gestión para resultados. Innovación y gestión del cambio. | En línea - Tutorizada. |
| Herramientas para analizar, decidir y actuar. | Administración y gestión públicas. Digitales. | Estrategia. Gestión para resultados. Innovación y gestión del cambio. | En línea - Tutorizada. |
| Dirección de proyectos. | Administración y gestión públicas. | Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento. Gestión para resultados. Dirección por valores públicos. | En línea - Tutorizada. |
| Comunicación estratégica en las organizaciones públicas. | Administración y gestión públicas. | Estrategia. Gestión para resultados. | En línea - Tutorizada. |
| Alianzas estratégicas para la generación de valor público. | Administración y gestión públicas. | Colaboración y alianzas. | En línea - Tutorizada. |
| La gestión del cambio. | Administración y gestión públicas. Personales e interpersonales. | Innovación y gestión del cambio. | En línea - Tutorizada. |
| 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. |
| Papel estratégico de las redes sociales en organizaciones públicas. | Administración y gestión públicas. Digitales. Personales e interpersonales. | Estrategia . Colaboración y alianzas. | En línea - Tutorizada. |
| Impulso de la igualdad en puestos directivos. | Administración y gestión públicas. | Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento. | En línea - Tutorizada. |
| Construcción de organizaciones resilientes. Introducción al <i>Business Continuity Management</i> en las Administraciones públicas. | Administración y gestión públicas. Personales e interpersonales. | Estrategia. Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento. | En línea - Tutorizada. |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|------------------------------------|--|------------------------|
| Dirección por objetivos. | Administración y gestión públicas. | Gestión para resultados. Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento. | En línea - Tutorizada. |
| | Personales e interpersonales. | Dirección por valores públicos. | |
| Gestión estratégica de personas. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión pública. | En línea - Tutorizada. |
| | | Recursos Humanos. | |
| Liderar procesos de transformación digital en la Administración Pública. | Digitales. | Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento. | En línea - Tutorizada. |
| | Administración y gestión públicas. | Innovación y gestión del cambio. Estrategia. | |
| 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. |
| Taller sobre 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. | |
| Liderazgo y gestión de equipos para el teletrabajo. | Personales e interpersonales. | Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento. | En línea - Tutorizada. |
| Liderazgo y gestión de equipos. | Personales e interpersonales. | Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento. | En línea - Tutorizada. |
| Habilidades para la dirección de equipos: asertividad, delegación, retroalimentación y desarrollo de personas. | Personales e interpersonales. | Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento. | En línea - Tutorizada. |
| | | Dirección por valores públicos. | |

Cursos de especialización

| Título |
|---|
| Curso de especialización «Liderazgo público: herramientas y valores». |
| Curso sobre el desarrollo de la función inspectora en la Administración General del Estado. |

Subprograma de desempeño en entidades locales

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|------------------------------------|--|----------------------|
| La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Locales. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión públicas. | En línea-tutorizado. |
| El contrato menor: problemática y alternativas. Mejores prácticas en las entidades locales. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión públicas. | En línea tutorizado. |
| Licitación electrónica de las Entidades Locales en la Plataforma de Contratación del Sector Público: Competencias y órganos de contratación específicos. | Administración y gestión públicas. | Régimen jurídico local. Organización y gestión pública local. | En línea tutorizado. |
| Transparencia y protección de datos: una perspectiva local. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión públicas. | En línea-tutorizado. |
| Gobierno abierto local: democratización y desarrollo local. | Administración y gestión públicas. | Organización y gestión públicas. Principios y valores públicos. | En línea-tutorizado. |

Itinerarios

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|------------------------------------|---|----------------------|
| Itinerario de Haciendas Locales. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea-tutorizado. |
| Itinerario sobre protocolo y comunicación en Entidades Locales. | Administración y gestión públicas. | Recursos Humanos. | En línea-tutorizado. |
| Itinerario en planeamiento urbanístico . | Administración y gestión públicas. | Urbanismo. | En línea-tutorizado. |
| Itinerario en gestión urbanística . | Administración y gestión públicas. | Urbanismo. | En línea-tutorizado. |
| Itinerario de especialización en control interno en pequeñas y medianas Entidades Locales. | Administración y gestión públicas. | Gestión económica, presupuestaria y financiera. | En línea-tutorizado. |

PROGRAMA DE INNOVACIÓN DOCENTE

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|--|------------------------------------|--|------------------------|
| Formación de personal de unidades promotoras del aprendizaje. | Administración y gestión públicas. | Facilitación y gestión del aprendizaje para promotores de formación. Diseño y elaboración de recursos y actividades de aprendizaje. Habilidades profesionales. | En línea - Tutorizada. |
| Formación de formadores en igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres. | Cívicas y sociales. | Principios y valores públicos. | En línea - Tutorizada. |
| El diseño instruccional en <i>elearning</i> . | Digitales. | Diseño y elaboración de recursos y actividades de aprendizaje. Roles docentes. | En línea - Tutorizada. |
| Metodologías de aprendizaje en línea. | Digitales. | Roles docentes. | En línea - Tutorizada. |
| La tutoría en línea. | Digitales. | Roles docentes. | En línea - Tutorizada. |

| Título | Áreas competenciales | Áreas temáticas | Modalidad |
|---|----------------------|--|------------------------|
| Configuración de experiencias de aprendizaje en Moodle. | Digitales. | Diseño y elaboración de recursos y actividades de aprendizaje. | En línea - Tutorizada. |
| | | Facilitación y gestión del aprendizaje para promotores de formación. | |
| | | roles docentes. | |

ANEXO II

Programa desarrollo profesional continuo

Subprograma de desempeño general

| Código | Experiencia de aprendizaje | Áreas competenciales | Fechas | Requisitos específicos | Dedicación (horas) | Modalidad |
|----------|---|---|-----------------------------|--|--------------------|------------------------|
| DG210028 | Integridad en la contratación pública. | Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales. | 15 de marzo al 26 de abril. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo impliquen la gestión o la supervisión de contratos en cualquiera de sus fases. | 25 | En línea - tutorizado. |
| DG210026 | Contratación pública responsable. | Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales. | 22 de marzo al 4 de mayo. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo impliquen la gestión o la supervisión de contratos en cualquiera de sus fases. | 25 | En línea - tutorizado. |
| DG210023 | Pagos y anticipos de caja fija. | Administración y gestión públicas. | 22 de marzo al 4 de mayo. | Funcionarios de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente. | 25 | En línea - tutorizado. |
| DG210008 | Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas. | Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales. | 5 de abril al 10 de mayo. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente. | 25 | En línea - tutorizado. |
| DG210045 | Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión Cajas Pagadoras. | Administración y gestión públicas / Digitales. | 12 de abril al 4 de mayo. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2, C1 o personal laboral equivalente, que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2. | 15 | En línea - tutorizado. |
| DG210056 | Desarrollo de aplicaciones móviles accesibles. | Cívicas y sociales / Digitales . | 19 de abril a 28 de mayo. | Empleados públicos que desarrollen sus labores en un área TIC. Saber programar aplicaciones básicas para Android. Poseer un conocimiento equivalente a los tres módulos del curso de «Android Developed fundamentals». Disponer de un dispositivo móvil con sistema Android 6.0 o superior y de un ordenador compatible con el entorno de desarrollo Android Studio. | 30 | En línea - tutorizado. |
| DG210065 | Gestión de redes de comunicaciones. | Digitales. | 15 de marzo al 10 de mayo. | Empleados públicos 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 - tutorizado. |

| Código | Experiencia de aprendizaje | Áreas competenciales | Fechas | Requisitos específicos | Dedicación (horas) | Modalidad |
|----------|--|--|----------------------------|--|--------------------|------------------------|
| DG210068 | Fundamentos de tecnologías XML. | Digitales. | 15 de marzo al 4 de mayo. | Empleados públicos que desarrollen sus labores en un área TIC. Conocimientos de Windows, instalación de programas y manejo de navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome | 30 | En línea - tutorizado. |
| DG210072 | Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY. | Digitales. | 15 de marzo al 10 de mayo. | Empleados públicos que desarrollen sus labores en un área TIC. Tener windows 10 actualizado con conexión a internet y permisos de administrador en su equipo. Conocimientos básicos de programación y estructura de páginas web | 35 | En línea - tutorizado. |
| DG210067 | Virtualización de sistemas y centros de datos. | Digitales. | 22 de marzo al 4 de mayo. | Empleados públicos que desarrollen sus labores en un área TIC. Conocimientos de redes TCP/IP y experiencia en administración de sistemas operativos (Windows y/o Linux/Unix). | 25 | En línea - tutorizado. |
| DG210069 | Administración de bases de datos con MySQL y PHP MyADMIN. | Digitales. | 22 de marzo al 10 de mayo. | Empleados públicos que desarrollen sus labores en un área TIC. Conocimiento de técnicas avanzadas en el desarrollo de aplicaciones. | 30 | En línea - tutorizado. |
| DG210070 | Introducción a los Servicios web. | Digitales. | 22 de marzo al 4 de mayo. | Empleados públicos que desarrollen sus labores en un área TIC. Disponer de permisos para instalar herramientas y aplicaciones en los equipos. Conocimientos básicos de javascript. | 25 | En línea - tutorizado. |
| DG210071 | Diseño y desarrollo de interfaces de usuario. | Digitales. | 22 de marzo al 10 de mayo. | Empleados públicos que desarrollen sus labores en un área TIC. Tener windows 10 actualizado con conexión a internet. | 30 | En línea - tutorizado. |
| DG210062 | Fundamentos de la Inteligencia Artificial y su aplicación a las Administraciones Públicas. | Digitales/ Administración y gestión públicas. | 5 de abril al 17 de mayo. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2, o personal laboral equivalente. | 30 | En línea - tutorizado. |
| DG210079 | Fundamentos de las Tecnologías del Lenguaje y su aplicación a las Administraciones Públicas. | Digitales/ Administración y gestión públicas. | 5 de abril al 4 de mayo. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2, o personal laboral equivalente. | 20 | En línea - tutorizado. |
| DG210098 | Lengua de signos española A1. | Lingüísticas / Cívicas y sociales. | 15 de marzo a 11 de junio. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2, C1, C2 o personal laboral equivalente. | 50 | En línea - tutorizado. |
| DG210102 | Inglés para puestos de secretaría. | Lingüísticas / Administración y Gestión Públicas / Personales e interpersonales. | 15 de marzo a 23 de abril. | Funcionarios de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de inglés equivalente a un A2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. Tener disponibilidad para participar en las sesiones sincrónicas obligatorias programadas (2 semanales de 9,30 a 11 horas). | 25 | En línea - tutorizado. |

| Código | Experiencia de aprendizaje | Áreas competenciales | Fechas | Requisitos específicos | Dedicación (horas) | Modalidad |
|----------|---|--|----------------------------|--|--------------------|------------------------|
| DG210101 | Inglés para puestos de atención al ciudadano. | Lingüísticas / Administración y Gestión Públicas / Personales e interpersonales. | 15 de marzo a 23 de abril. | Funcionarios de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de inglés equivalente a un A2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. Tener disponibilidad para participar en las sesiones sincrónicas obligatorias programadas (2 semanales de 9,30 a 11 horas). | 25 | En línea - tutorizado. |
| DG210099 | Lengua de signos española A2. | Lingüísticas / Cívicas y sociales. | 5 de abril a 18 de junio. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2, C1, C2 o personal laboral equivalente. Tener superado el nivel A1 de lengua de signos española. | 50 | En línea - tutorizado. |
| DG210103 | Presentaciones en inglés. | Lingüísticas / Personales e interpersonales. | 5 de abril a 7 de mayo. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de inglés equivalente a un B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. Tener disponibilidad para participar en las sesiones sincrónicas obligatorias programadas (2 semanales de 9,30 a 11 horas). | 25 | En línea tutorizado . |
| DG210104 | Reuniones en inglés. | Lingüísticas / Personales e interpersonales. | 5 de abril a 30 de abril. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de inglés equivalente a un B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. Tener disponibilidad para participar en las sesiones sincrónicas obligatorias programadas (2 semanales de 9,30 a 11 horas). | 20 | En línea - tutorizado. |
| DG210105 | Negociaciones en inglés. | Lingüísticas / Personales e interpersonales. | 12 de abril a 14 de mayo. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de inglés equivalente a un B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. Tener disponibilidad para participar en las sesiones sincrónicas obligatorias programadas (2 semanales de 9,30 a 11 horas). | 25 | En línea tutorizado. |
| DG210100 | Comunicación informal en inglés en un contexto laboral. | Lingüísticas / Personales e interpersonales. | 12 de abril a 7 de mayo. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de inglés equivalente a un B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. Tener disponibilidad para participar en las sesiones sincrónicas obligatorias programadas (2 semanales de 9,30 a 11 horas). | 20 | En línea tutorizado. |
| DG210091 | Inglés para puestos de atención al ciudadano. | Lingüísticas / Administración y Gestión Públicas. | 26 de abril a 4 de junio. | Funcionarios de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de inglés equivalente a un A2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. | 30 | En línea - tutorizado. |

| Código | Experiencia de aprendizaje | Áreas competenciales | Fechas | Requisitos específicos | Dedicación (horas) | Modalidad |
|----------|---|---|---------------------------|--|--------------------|------------------------|
| DG210092 | Inglés para puestos de secretaría. | Lingüísticas / Administración y gestión públicas. | 26 de abril a 4 de junio. | Funcionarios de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de inglés equivalente a un A2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. | 30 | En línea - tutorizado. |
| DG210094 | Redacción de escritos y correo electrónico en inglés. | Lingüísticas / Administración y Gestión Públicas. | 26 de abril a 4 de junio. | Funcionarios de los subgrupos A1, A2, C1, C2 o personal laboral equivalente. Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente o superior a un nivel B2 del MCERL. | 30 | En línea - tutorizado. |

ANEXO III

Programa desarrollo profesional continuo

Subprograma de desempeño directivo

| Código | Experiencia de aprendizaje | Áreas competenciales | Fechas | Dedicación (horas) | Modalidad |
|----------|---|---|-----------------------------|--------------------|------------------------|
| DD214006 | La gestión del cambio*. | Administración y gestión públicas / Personales e interpersonales. | 15 de marzo al 19 de abril. | 20 | En línea - tutorizado. |
| DD214003 | Dirección de proyectos. | Administración y gestión públicas. | 5 de abril al 25 de mayo. | 35 | En línea - tutorizado. |
| DD214011 | Liderazgo e inteligencia emocional. | Personales e interpersonales. | 8 de marzo al 26 de abril. | 30 | En línea - tutorizado. |
| DD214014 | Comunicación persuasiva para el ejercicio de funciones directivas*. | Personales e interpersonales. | 5 de abril al 17 de mayo. | 30 | En línea - tutorizado. |

* Actividades formativas con sesiones síncronas obligatorias.