



Resolución de la directora general del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas en competencias lingüísticas y tecnológicas del Subprograma de Desempeño General.

Mediante la Resolución de 13 de diciembre ([BOE 16 de diciembre](#)) de esta Dirección se hacía público el Plan de Formación del INAP para el año 2022 y se establecía el régimen general de las convocatorias de acciones formativas para 2022. En él se preveía el Subprograma de Desempeño General dentro del cual se enmarca esta convocatoria, que constituye el núcleo de la oferta formativa del INAP.

En este caso, se convocan actividades formativas de dicho subprograma que cubren aspectos esenciales del desempeño administrativo con un enfoque por competencias. Con ello se quiere incidir en la mejora constante de las competencias profesionales de las personas que trabajan en las administraciones públicas. Presentan un enfoque eminentemente práctico y centrado en el puesto de trabajo, de modo que se diseñan y ofrecen pensando en la mejora de los servicios públicos y en la eficacia y eficiencia del desempeño profesional en las administraciones.

En esta convocatoria, destacan propuestas formativas orientadas a mejorar las competencias lingüísticas en inglés de las empleadas y empleados públicos dentro del programa de preparación para la presidencia de España del Consejo de 2023. En este programa se están realizando actividades formativas en habilidades y en las responsabilidades concretas que se avecinan para el funcionariado español tanto con la propia Secretaría General del Consejo de la UE, como las del propio INAP, si acaso intensificadas y enfocadas especialmente a esta tarea que tiene una fecha cercana: el 1 de julio de 2023. En total, se ofrecen en esta convocatoria cerca de 212 plazas con esta finalidad, orientadas a secretarías, redacción de escritos y correos electrónicos, presentaciones, negociación y comunicación informal entre otras.

Además, debido a que las Tecnologías de la Información y Comunicaciones están transformando nuestra sociedad y nuestra administración, se han incluido también actividades formativas en Big Data e Inteligencia Artificial, primordiales para acompañar la revolución tecnológica de la administración. Esto debemos fundamentarlo con unos buenos conocimientos de programación y de nuevas tecnologías para el desarrollo de software, que sirvan para el despliegue de servicios en infraestructuras complejas, como es la tecnología de contenedores.

Todo ello, puesto que, entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) de acuerdo con su Estatuto (Real Decreto 464/2011, de 1 de abril), se encuentra la formación y el perfeccionamiento de las empleadas y empleados públicos.

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





Primero. *Objeto*

Se convocan, dentro del Programa de Desarrollo profesional continuo del Plan de Formación 2022, las actividades formativas en línea tutorizadas incluidas en el anexo, correspondiente al Subprograma de Desempeño General.

Como paso previo a la presentación de las solicitudes, se recomienda revisar la ficha descriptiva de cada experiencia de aprendizaje, disponible en el [Catálogo de Formación](#) del portal web del INAP. En ella se amplía la información proporcionada en el anexo en lo que respecta a los objetivos de aprendizaje, contenidos, docentes, horario, lugar de celebración y otra información de interés.

Segundo. *Solicitudes*

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

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. A los efectos de formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción permitirá descargar la solicitud, que deberá conservarse, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Se podrán presentar hasta un máximo de dos solicitudes por persona.

Las sesiones síncronas que se realicen en las acciones formativas podrán ser grabadas con el único fin de ponerlas a disposición de los participantes para su posterior visualización, lo que se comunica a los efectos oportunos.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a las 11:00h del día 1 de junio de 2022 y finalizará a las 23:59h del día 15 de junio de 2022 (UTC+2).

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

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

Tercero. *Información adicional*

A través del [espacio del alumnado](#) de la página web del INAP se puede acceder a toda la información y servicios electrónicos que el INAP pone a disposición de los participantes, incluida la relacionada con las preguntas más frecuentes que se plantean al realizar la





inscripción. Asimismo, mediante certificado electrónico será posible gestionar en el [Portal del Alumnado](#) los datos personales y las solicitudes, así como consultar el expediente de las actividades formativas realizadas en este Instituto.

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

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

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



ANEXO: PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DE DESEMPEÑO GENERAL

Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220016	Aplicación del reglamento general de protección de datos en las administraciones públicas.	Administración y gestión públicas	26 de septiembre a 28 de octubre de 2022	Empleadas y empleados públicos que realicen funciones de tratamiento de datos.	25	En línea - tutorizada
DG220018	Blockchain. Aspectos técnicos.	Administración y gestión públicas / Digitales	26 de septiembre a 7 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos con perfil técnico avanzado de informática.	30	En línea - tutorizada
DG220026	Contratación pública responsable.	Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales	10 de octubre a 21 de noviembre de 2022	Personal funcionario 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 - tutorizada
DG220027	La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios básicos de publicidad.	Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales.	10 de octubre a 21 de noviembre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 o personal laboral equivalente entre cuyas tareas se incluya la publicación de licitaciones.	30	En línea - tutorizada
DG220039	Datos abiertos y reutilización de la información.	Administración y gestión públicas	19 de septiembre a 31 de octubre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente con responsabilidades en el tratamiento y la publicación de datos.	30	En línea - tutorizada
DG220041	La planificación estratégica como herramienta de gestión pública.	Administración y gestión públicas	19 de septiembre a 31 de octubre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 que ocupen puestos de niveles 25 o 26, o personal laboral equivalente.	30	En línea - tutorizada
DG220045	Manejo del sistema de información SOROLLA 2. Gestión cajas pagadoras.	Administración y gestión públicas / Digitales	12 de septiembre a 3 de octubre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente que presten servicio en la Administración General del Estado.	15	En línea - tutorizada

CSV : GEN-c52b-b804-3c77-d9e1-b187-badc-f2ba-98b7

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CONSUELO SANCHEZ NARANJO | FECHA : 30/05/2022 18:26 | Resuelve



Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220046	Manejo del sistema de información SOROLLA2. Gestión de expedientes de gasto.	Administración y gestión públicas / Digitales	24 de octubre a 30 de noviembre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente que presten servicio en la Administración General del Estado.	20	En línea - tutorizada
DG220048	El procedimiento de negociación en la Unión Europea (en inglés).	Administración y gestión públicas / Lingüísticas	3 a 21 de octubre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de la lengua inglesa equivalente a un nivel B2, o superior, del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	15	En línea - tutorizada
DG220056	Desarrollo de aplicaciones móviles accesibles.	Cívicas y sociales / Digitales	17 de octubre a 25 de noviembre de 2022	Empleadas y 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 "Android Developed fundamentals" o haber realizado el curso del INAP "Introducción al desarrollo de aplicaciones móviles". 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 - tutorizada
DG220057	Elaboración de informes de revisión de la accesabilidad de sitios web.	Cívicas y sociales / Digitales	3 de octubre a 11 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicios en unidades responsables de la gestión de contenidos web de las administraciones públicas. Imprescindible conocimiento de las pautas de accesabilidad WCAG 2.1 y manejo de conocimientos básicos de HTML.	30	En línea - tutorizada
DG220063	Aplicación de la tecnología blockchain en las administraciones públicas.	Administración y gestión públicas / Digitales	26 de septiembre a 7 de noviembre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, o personal laboral equivalente. Es necesario tener conocimientos a nivel usuario de navegadores web y herramientas de Ofimática.	30	En línea - tutorizada



Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220080	Tecnologías del lenguaje - Aspectos técnicos.	Administración y gestión públicas / Digitales	3 de octubre a 14 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos de programación, preferiblemente en PYTHON.	30	En línea - tutorizada
DG220081	La planificación estratégica de las TIC.	Digitales	17 de octubre a 28 de noviembre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente, que presten servicio en un área TIC.	30	En línea - tutorizada
DG220091	Inglés para puestos de atención a la ciudadanía.	Administración y gestión públicas / Lingüísticas	3 de octubre a 11 de noviembre de 2022.	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y E, o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de la lengua inglesa equivalente a un nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	30	En línea - tutorizada
DG220092	Inglés para puestos de secretaría.	Administración y gestión públicas / Lingüísticas	3 de octubre a 11 de noviembre de 2022.	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2, o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de la lengua inglesa equivalente a un nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	30	En línea - tutorizada
DG220094	Redacción de escritos y correo electrónico en inglés.	Lingüísticas / Personales e interpersonales.	3 de octubre a 11 de noviembre de 2022.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, o personal laboral equivalente. Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente a un nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	30	En línea - tutorizada
DG220098	Lengua de signos española nivel A1.	Cívicas y sociales / Lingüísticas	19 de septiembre a 2 de diciembre de 2022	Empleadas y empleados públicos interesados en el conocimiento de la lengua de signos.	50	En línea - tutorizada
DG220099	Lengua de signos española nivel A2.	Cívicas y sociales / Lingüísticas.	19 de septiembre a 2 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos interesados en la lengua de signos. Haber superado el nivel A1 de lengua de signos española.	50	En línea - tutorizada



Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220100	Comunicación informal en inglés en un contexto laboral.	Lingüísticas / Personales e interpersonales.	19 a 22 de septiembre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1y A2, o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de la lengua inglesa equivalente a un B2, o superior, del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Ser necesario el uso del inglés dentro del desempeño de sus funciones.	20	Presencial
DG220103	Presentaciones en inglés.	Lingüísticas / Personales e interpersonales	3 a 7 de octubre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de la lengua inglesa equivalente a un nivel B2, o superior, del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Ser necesario el uso del inglés en el desempeño de sus funciones.	25	Presencial
DG220104	Reuniones en inglés.	Lingüísticas / Personales e interpersonales	19 a 22 de septiembre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de la lengua inglesa equivalente a un B2, o superior, del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Ser necesario el uso del inglés en el desempeño de sus funciones.	20	Presencial
DG220105	Negociaciones en inglés.	Lingüísticas / Personales e interpersonales	3 a 7 de octubre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de la lengua inglesa equivalente a un B2, o superior, del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Ser necesario el uso del inglés en el desempeño de sus funciones.	25	Presencial



Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220119	Oracle PL SQL	Digitales	19 de septiembre a 7 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos básicos en programación y en el lenguaje SQL o haber realizado la actividad formativa "Introducción a SQL de Oracle". Disponer de permisos para instalar aplicaciones o realizar el registro en Oracle Cloud (gratuito).	35	En línea - tutorizada
DG220120	Desarrollo web con Angular.	Digitales	26 de septiembre a 14 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Experiencia en programación web o haber realizado el curso de Introducción a servicios web. Tener un equipo con Windows 10 actualizado y permisos para instalar aplicaciones.	35	En línea - tutorizada
DG220121	IFCA. Aprender a aprender.	Personales e Interpersonales.	26 de septiembre a 17 de octubre de 2022	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente.	15	En línea - tutorizada
DG220216	Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma portugués.	Lingüísticas	12 de septiembre a 2 de diciembre de 2022	Empleadas y empleados públicos de la Administración General del Estado.	60	Presencial
DG220219	Fundamentos de Big Data.	Digitales	10 de octubre a 21 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos interesados en adquirir conocimientos en esta materia.	30	En línea - tutorizada



Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220233	Contenedores - Tecnología, implementaciones y usos digitales.	Digitales	3 a 31 de octubre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Es necesario tener conocimientos de informática, de virtualización en entornos personales y de administración básica de sistemas Linux, desde línea de comandos. Se requiere disponer de un ordenador personal con sistema operativo de 64 bits Windows (7, 8, 10) o Linux (distribución de 2018 o posterior con entorno de escritorio), con permisos de administración en el mismo y que disponga al menos de 8 GB de memoria RAM, 60 GB de espacio libre en el disco duro y CPU con tecnología de virtualización (Intel VT o AMD-V).	20	En línea - tutorizada
DG220234	Programación orientada a objetos - JAVA avanzado.	Digitales	26 de septiembre a 7 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos en el lenguaje de programación java o haber realizado la actividad formativa "Fundamentos de Java". Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	En línea - tutorizada
DG220235	Programación en PYTHON avanzado.	Digitales.	3 de octubre a 14 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos con conocimientos y experiencia en el análisis de datos con PYTHON. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	En línea - tutorizada
DG220236	Desarrollo de aplicaciones móviles con APACHE CORDOVA.	Digitales.	10 de octubre a 21 de noviembre de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC, con conocimientos y experiencia en el desarrollo de aplicaciones con Apache Cordova o haber realizado la acción formativa "Introducción al desarrollo de aplicaciones móviles". Conocimientos de Java, Javascript, Linux y uso de hipervisores (ej.virtual box). Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	En línea - tutorizada

