

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 5 *RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2023, de la Dirección General de Función Pública, por la que se establecen los criterios generales para la aplicación de un modelo de formación por competencias e itinerarios formativos para los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid.*

Las Administraciones Públicas, en su conjunto, se enfrentan en la actualidad a una amplia serie de retos, vinculados esencialmente a su necesaria adaptación a las exigencias que una sociedad cada vez más formada, dinámica y tecnológica demanda respecto de los diferentes servicios públicos que aquellas prestan.

Para dar respuesta a estos requerimientos, es preciso que las entidades públicas pongan en marcha iniciativas y mecanismos de transformación continua que las dote de una permanente capacidad de anticipación de las nuevas necesidades de la ciudadanía, de flexibilidad en su organización y funcionamiento y de implementación de nuevas técnicas de gestión orientadas por criterios de eficacia y de eficiencia.

En este contexto, y en coherencia con el carácter de sociedades del conocimiento propio de la realidad contemporánea, las políticas de formación del capital humano, en su sentido más amplio, tienen una función nuclear como factor de identificación, impulso y plasmación de las estrategias innovadoras que este escenario social exige.

Desde esta perspectiva, resulta especialmente conveniente que las líneas de actuación en materia de gestión del conocimiento respondan, cada vez más, a un modelo que permita garantizar la mayor conexión posible entre el entramado funcional que conforman organizaciones grandes y complejas como es la propia Administración de la Comunidad de Madrid, y la formación que para tal fin recibe el personal a su servicio.

Constituye, por tanto, un objetivo estratégico de esta Administración la implantación progresiva de un sistema de formación por competencias articulado en dos grandes fases, conforme al cual en la primera se identifiquen los conocimientos, habilidades y aptitudes que sean idóneas para la asunción de las funciones asignadas a cada tipo de puesto de trabajo, categoría profesional y ámbito de gestión administrativa, y en la segunda se desarrollen itinerarios formativos directamente relacionados con estos conocimientos y habilidades, de modo que su culminación permita considerar y certificar que el correspondiente empleado se encuentra dotado de un bagaje intelectual y emocional que le permita enfrentarse a las dificultades inherentes a las labores que tenga encomendadas con el mayor grado de preparación posible.

Asimismo, este modelo no se concibe como un resultado final estático, sino que se vincula a un sistema de reciclaje y actualización periódica que le dote de un amplio nivel de flexibilidad y de acomodación a una sociedad cambiante.

Además de esta finalidad esencial, a través de la experiencia que pueda adquirirse mediante la implantación de un esquema formativo basado en competencias, se podrá postular, sucesivamente, su eventual extensión a otros ámbitos de la gestión de los recursos humanos que conforman la Administración autonómica, colocando, de este modo, la prioridad otorgada a las competencias funcionales, técnicas y personales en el centro de aquellas y como motor preferente de la carrera profesional de los empleados públicos.

Una transformación del paradigma formativo como el someramente expuesto requiere, no obstante, un plan de acción que permita su implementación progresiva a través, primero, de la definición de experiencias piloto para, después, extender de manera gradual el modelo, con las modificaciones que pueda ser aconsejable aplicar como consecuencia de la evaluación de los resultados de estas experiencias, hasta comprender la totalidad de los ámbitos de gestión correspondientes, al menos en su fase inicial, al personal de administración y servicios, que constituye el destinatario directo e inmediato de este nuevo programa de actuación.

La presente resolución tiene, por tanto, como finalidad establecer unos criterios generales que, a modo de instrucciones globales, posibiliten la puesta en marcha inicial de esta nueva línea de gestión estratégica del conocimiento en la Administración de la Comunidad de Madrid.

En este sentido, la misma se dicta de conformidad con las facultades que la Dirección General de Función Pública tiene asignadas en materia de diseño y ejecución de la política

de formación de los empleados públicos, según lo dispuesto en el artículo 15.p) del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, y de acuerdo con lo prevenido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que habilita a los órganos administrativos para dictar instrucciones, de valor no normativo, en las cuestiones propias de sus competencias.

En virtud de lo que antecede, esta Dirección General ha aprobado las siguientes

INSTRUCCIONES

I. CUESTIONES GENERALES

Primera

Objeto

La presente resolución tiene como objeto establecer las condiciones para la implementación progresiva de un modelo formativo basado en la determinación de las competencias inherentes a los diferentes tipos de puestos de trabajo, categorías profesionales o ámbitos administrativos, y la configuración posterior de un sistema de itinerarios formativos basados en la adquisición, desarrollo y profundización de aquellas.

Segunda

Definiciones

A los efectos de esta resolución, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) Marco competencial o mapa de competencias: conjunto de conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y capacidades precisas para el óptimo desempeño de las funciones asignadas a tipos de puestos de trabajo de similar naturaleza, a una determinada categoría profesional o a un ámbito administrativo en particular.
- b) Mapa competencial general: documento en el que se contenga, de un modo ordenado y sistemático, la totalidad de los marcos competenciales identificados dentro de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- c) Itinerario formativo: conjunto programado y ordenado de cursos y módulos formativos cuya superación permite la obtención de una capacitación profesional o de una competencia acreditada en un determinado ámbito o sector de la actividad administrativa, de conformidad con el marco competencial previamente identificado respecto del mismo.
- d) Tipo de puesto de trabajo: cada clase de puestos de trabajo que, pudiendo tener diferente naturaleza, funcionarial o laboral, y distintos niveles de complemento de destino o retributivos, presenten un elemento sustantivo común, fundamentalmente funcional, que los individualiza e identifica en relación con el resto de los puestos de trabajo que integran la plantilla del personal, y que les dota de una unidad básica susceptible de tratamiento formativo diferenciado.
- e) Categoría profesional: colectivo de empleados identificado por la pertenencia a un determinado cuerpo, escala o especialidad funcionarial o a una determinada categoría o especialidad laboral.
- f) Ámbito administrativo: sector de actividad dotado de una peculiaridad específica y propia, que comporte un conjunto de factores comunes en cuanto a las funciones, sistemas de gestión o destinatarios de los servicios prestados que les dote de unas necesidades formativas homogéneas.

Tercera

Ámbito de aplicación y destinatarios

1. Esta resolución será de aplicación respecto de las acciones formativas incluidas en el plan anual de formación para empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, cuya aprobación le corresponde a la Dirección General de Función Pública.

2. Dentro de este ámbito de aplicación, los marcos competenciales y los itinerarios formativos que se establezcan tendrán por destinatario preferente al personal funcionarial y laboral de administración y servicios, sin perjuicio de que también puedan extenderse a cualquier otro colectivo o sector administrativo.

Cuarta*Fines*

La implantación de esta nueva línea formativa persigue los fines principales que a continuación se expresan:

- a) Dotar a la oferta formativa de un sentido integral, de modo que se garantice la coherencia interna de las acciones que la conforman en orden a la consecución de objetivos definidos.
- b) Incrementar la conexión entre la oferta de formación y las necesidades de cualificación de los empleados públicos precisas para el desarrollo de las funciones propias de los distintos sectores de la actuación de la Administración, elevando así sus niveles de eficacia.
- c) Orientar e incentivar los esfuerzos formativos de los empleados públicos en un sentido en el que confluyan sus intereses profesionales y los intereses de la organización en la que se integran.
- d) Proporcionar un elemento adicional a la carrera profesional y administrativa del personal al servicio de la Administración Autonómica.
- e) Contribuir a la modernización de los instrumentos de gestión de recursos humanos de la Administración, así como a su interacción con la política de formación.

II. MARCOS COMPETENCIALES**Quinta***Finalidad de los marcos competenciales*

Los marcos competenciales o mapas de competencias que se adopten de conformidad con lo previsto en esta resolución se orientarán únicamente a facilitar la implantación de un modelo de formación basado en competencias, de modo que se tomarán en consideración fundamentalmente los aspectos de estas competencias que tengan una incidencia directa en las acciones formativas que se vinculen a cada marco.

Sexta*Ordenación de los marcos competenciales*

1. Cada marco competencial podrá referirse a:
 - a) Determinados tipos de puestos de trabajo.
 - b) Determinadas categorías profesionales.
 - c) Determinados ámbitos de la actividad administrativa.
2. En todo caso, cada marco competencial se identificará atendiendo a los elementos comunes que caractericen, de modo singular, el colectivo a que se refiera el mismo, y en función de las estrategias formativas que al respecto se articulen a través de los oportunos itinerarios.

Séptima*Tipos de competencias*

En los marcos competenciales se podrán identificar los siguientes tipos de competencias:

- a) Competencias profesionales o funcionales: se refieren a los conocimientos profesionales, técnicos y especializados vinculados al correcto desempeño de los puestos de trabajo o de las categorías de que se trate.
- b) Competencias personales: se refieren a las habilidades, destrezas y aptitudes personales y emocionales que, en su caso, pueden coadyuvar a la optimización en la realización de las tareas asignadas.
- c) Competencias sociales o relacionales: se refieren a las capacidades o necesidades de relación con otros empleados públicos, órganos o unidades administrativas, usuarios de servicios públicos o ciudadanía en general.
- d) Otras competencias: se refieren a cualquier otro conocimiento, habilidad, destreza o capacidad aconsejable para el ejercicio de la respectiva actividad que no se corresponda con ninguna de las anteriores.

Octava*Clases y contenido de los marcos competenciales*

1. Los marcos competenciales podrán ser de dos clases: marcos competenciales básicos y marcos competenciales avanzados.

El marco competencial básico comprende los elementos mínimos necesarios para la definición de un itinerario formativo vinculado al marco competencial de que se trate.

El marco competencial avanzado complementará, en fases sucesivas, el contenido básico, mediante una delimitación integral de la actividad correspondiente.

2. El contenido de los marcos competenciales básicos será, al menos, el siguiente:

- a) Identificación del tipo de puesto de trabajo, categoría profesional o ámbito de actividad a que se refiere.
- b) Identificación de la clase de personal –funcionario o laboral- al que se vincule el marco, así como de los subgrupos de clasificación funcionariales o grupos profesionales laborales afectados, y de los cuerpos, escalas o categorías implicados en dicho marco.
- c) Identificación del elemento determinante del marco competencial, referenciado a su misión fundamental.
- d) Determinación, al menos, de las competencias profesionales o funcionales requeridas.

3. La identificación de las competencias en los marcos competenciales básicos se efectuará de manera sintética, y, con carácter general, no comprenderá, orientativamente, más de seis competencias profesionales y, en su caso, de cuatro competencias personales, sociales u otras, respectivamente.

Novena*Aprobación de los marcos competenciales*

Los diferentes marcos competenciales se aprobarán de manera progresiva por la Dirección General de Función Pública, preferentemente a través de los sucesivos planes de formación anuales, configurando así un mapa competencial general.

III. ITINERARIOS FORMATIVOS**Décima***Marcos competenciales e itinerarios formativos*

1. Cada itinerario formativo que se establezca deberá corresponderse necesariamente con un marco competencial previo, y comprenderá las acciones formativas necesarias para la adquisición, desarrollo, ampliación o profundización en las competencias contenidas en el marco de referencia.

2. Salvo en aquellos aspectos específicos contemplados en esta resolución, las acciones formativas que conformen cada itinerario formativo se sujetará a iguales reglas y condiciones de cualquier naturaleza que el resto de los cursos que constituyen el plan de formación.

Decimoprimer*Ordenación y contenido de los itinerarios formativos*

1. Los itinerarios formativos incluirán las acciones formativas, diferenciadas por materias homogéneas, que los conforman, y con indicación de los tipos de competencia a que corresponde cada uno de los cursos.

2. Los itinerarios formativos se concentrarán preferentemente en las competencias de carácter profesional o funcional, sin perjuicio de que, de manera progresiva, se vayan incluyendo acciones formativas específicamente referenciadas a los demás tipos de competencias que conformen el marco competencial de que se trate.

3. Los itinerarios formativos se podrán configurar bien mediante la identificación de acciones formativas específicas de ellos, de manera que no se puedan realizar al margen de la cumplimentación del correspondiente itinerario, bien mediante la identificación de cursos que, siendo parte de la oferta general, en caso de realización se consideren como integrantes del mismo.

Decimosegunda*Participación en los itinerarios formativos*

1. Con carácter general, el acceso a los itinerarios formativos no estará limitado a quienes se encuentren desempeñando los puestos de trabajo o estén destinados en los ámbitos de actividad a que se refieran, sin perjuicio de que se dé preferencia a estos en el proceso de selección, y siempre que los potenciales aspirantes cumplan con las condiciones de pertenencia a los subgrupos de clasificación del personal funcionario o grupos profesionales del personal laboral incluido dentro del ámbito del Convenio Único del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, que se prevean en cada itinerario.

2. No obstante lo anterior, cuando el itinerario formativo esté referenciado a una única categoría profesional concreta, la participación en él estará reservada necesariamente a quienes pertenezcan a la misma.

Decimotercera*Cumplimentación de los itinerarios formativos*

1. La superación de cada itinerario formativo exigirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Realizar todas las acciones formativas que lo constituyan. Con carácter general, no será preciso seguir un orden predeterminado en el desarrollo de dichos cursos, salvo que expresamente se indique así en el momento de la aprobación del itinerario.
- b) Acreditar, en consecuencia, la realización del número de horas de formación que se determine en relación con el respectivo itinerario.

A estos efectos, de modo orientativo se seguirán los siguientes criterios en la fijación del número de horas de formación requeridas:

- Itinerarios formativos referidos a empleados públicos de las agrupaciones profesionales y de los subgrupos C1 y C2 de clasificación del personal funcionario, o de los grupos profesionales III, IV y V del personal laboral sujeto al Convenio Único del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid: mínimo de 100 horas.
- Itinerarios formativos referidos a personal técnico, considerado como tal el perteneciente a los subgrupos A1 y A2 de clasificación del personal funcionario, o de los grupos profesionales I y II del personal laboral sujeto al Convenio Único del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid: mínimo de 150 horas.
- Itinerarios formativos referidos al personal pre-directivo, considerando como tal el que se corresponda con puestos de trabajo funcionariales de nivel 26 a 28 o con puestos de carrera laborales de similar nivel retributivo: mínimo de 175 horas.
- Itinerarios formativos referidos al personal directivo, considerando como tal el que se corresponda con puestos de trabajo funcionariales de nivel de complemento de destino 29 y 30 o con puestos de carrera laborales de similar nivel retributivo: mínimo de 200 horas.

- c) Complimentar, con valoración positiva, el trabajo final en aquellos cursos en los que, por su duración o características, así esté establecido.
- d) Haber obtenido en todas las acciones formativas consideradas en el itinerario el correspondiente certificado de aprovechamiento, o de asistencia en el caso de acciones en las que no esté prevista la realización de una prueba final de evaluación.

2. El plazo máximo para finalizar un itinerario formativo será de cinco años, a contar desde la anualidad en la que se hubiera realizado la primera acción formativa que lo componga.

Decimocuarta*Efectos y validez de los itinerarios formativos*

1. La finalización de un itinerario formativo dará lugar al derecho a obtener un “Certificado de formación competencial básica” en relación con el tipo de puestos de trabajo, categoría profesional o ámbito de actividad a que aquel corresponda, en el que se hará expresión del marco competencial de que se trate, del número total de horas formativas realizadas y de las acciones formativas superadas, así como de su período de vigencia.

2. Estos certificados tendrán carácter adicional e independiente de los obtenidos en cada una de las acciones formativas que conformen los respectivos itinerarios, y podrán ser objeto de valoración también independiente en los procesos vinculados con la movilidad o con la carrera profesional de los empleados públicos, en los términos establecidos, en su caso, en la normativa reguladora o en la convocatoria correspondiente.

3. Los certificados tendrán un período de validez de cinco años desde la anualidad en la que finalice el correspondiente itinerario, sin perjuicio de que puedan ser renovados mediante la superación de los cursos de actualización que al efecto se establezcan.

Decimoquinta

Forma de acreditación de los itinerarios formativos

1. La acreditación de los itinerarios formativos alcanzados con la realización de cursos a partir del presente plan será efectuada de oficio por la Dirección General de Función Pública, sin perjuicio del derecho de los interesados a solicitar en cualquier momento dicha acreditación.

2. A solicitud de los interesados, la Dirección General de Función Pública podrá tomar en consideración cursos superados en planes de formación anteriores a esta resolución o al momento de aprobación del respectivo marco competencial e itinerario, que guarden identidad sustancial o íntima conexión con los previstos en los sucesivos planes para conformar los diferentes itinerarios, siempre que su contenido mantenga su vigencia en el momento de la acreditación y no haya transcurrido el plazo previsto en el punto 2 del apartado decimotercero.

Decimosexta

Pasarelas entre itinerarios formativos

La superación de una misma acción formativa prevista en varios itinerarios formativos no requerirá su nueva realización respecto del resto de los itinerarios en que estuviera contemplada, en orden a la cumplimentación de estos.

Decimoséptima

Renovación de los itinerarios formativos

1. Las certificaciones correspondientes a los itinerarios formativos cumplimentados, una vez finalizado su período de vigencia, podrán ser renovados, por períodos iguales y sucesivos de cinco años, mediante la superación de un curso general de reciclaje.

Estos cursos de reciclaje se orientarán preferentemente a facilitar una actualización de los conocimientos adquiridos, con un enfoque eminentemente práctico, y su duración será, como máximo, equivalente a un 25 por 100 de la duración inicial del correspondiente itinerario.

2. La realización de los cursos de reciclaje podrá ser sustituida, en orden a la renovación del correspondiente certificado competencial, por la acreditación fehaciente de una experiencia práctica de gestión mínima de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización de efectos de aquel dentro del ámbito o sector al que se refiera el itinerario de que se trate, completada, en su caso, con la superación de una prueba teórico-práctica de conocimientos y habilidades, en los términos que se establezcan en relación con cada itinerario en los oportunos planes de formación.

3. Los cursos de reciclaje podrán realizarse bien dentro del último año de vigencia del anterior certificado, bien en el primer año siguiente a la finalización de su duración ordinaria.

Transcurridos dichos plazos sin realizar esta formación de reciclaje, el certificado de formación competencial básica perderá completamente su validez y solo podrá recuperarse mediante la nueva superación íntegra del respectivo itinerario formativo.

Decimoctava

Aprobación de los itinerarios formativos

Los diferentes itinerarios formativos se aprobarán de manera progresiva por la Dirección General de Función Pública, preferentemente a través de los sucesivos planes de formación anuales.

IV. PARTE FINAL**Decimonovena***Efectos*

La presente resolución producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 21 de diciembre de 2023.—La Directora General de Función Pública, María José Esteban Raposo.

(03/21.680/23)

