



**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE COLABORADORES PARA CREACION DE
CONTENIDOS INLCUIDOS EN EL MARCO DE COMPETENCIAS DIGITALES DE LOS
EMPLEADOS PUBLICOS**

1. Introducción

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) es un organismo público adscrito al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, dedicado a la selección, formación y perfeccionamiento de los empleados públicos.

En el marco de las funciones que el INAP tiene encomendadas como organismo responsable de la formación de los empleados públicos en materias y habilidades de carácter transversal, se ha encargado el desarrollo del proyecto 21 denominado “Desarrollo de competencias digitales del personal empleado público”, el cual está encuadrado en el componente 11, Modernización de las Administraciones Públicas, dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

A su vez, esta iniciativa se ha enmarcado en el análisis de objetivos y proyectos más amplio de la Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024 y en el Programa de actividades para 2023. Constituye un pilar esencial para el desarrollo estratégico de las capacidades en el eje competencial denominado “Competencias digitales y para el teletrabajo”, por lo que se proyectó no solo sobre las capacidades de los participantes, sino de manera relevante sobre el fortalecimiento de la organización. Es, por lo tanto, la piedra angular del desarrollo de las competencias digitales de los empleadas y empleados públicos.

En este contexto, la primera actuación consistió en la creación de un grupo de trabajo de escuelas e institutos de administración pública para definir las competencias digitales de los empleados públicos, imprescindibles para la era digital y necesarias para la mejora de los servicios públicos. El trabajo de este grupo condujo a la elaboración del Marco de Competencias Digitales de las Empleadas y los Empleados Públicos que fue publicado por el INAP en noviembre de 2021 y posteriormente actualizado en noviembre de 2022 para enfatizar los servicios públicos digitales accesibles universalmente.

La siguiente fase, clave en el proyecto 21, consiste en desarrollar una solución global que permitirá el diagnóstico, la formación y la certificación de las competencias digitales del personal al servicio de la Administración del Estado, basándose en las líneas trazadas en el Marco de Competencias Digitales.

Dentro de esta solución global, que se ha denominado proyecto “AGEdigit@I”, una de las piezas más importantes es disponer de unos recursos formativos interactivos y de calidad relacionados con todos los descriptores del Marco de Competencias digitales. Algunos de estos descriptores tratan aspectos específicos de la Administración General del Estado, cuyo conocimiento más detallado reside en el personal de la propia administración y, por tanto, se ha optado por explotar dicho conocimiento mediante la presente convocatoria de colaboradores. Se pone así de manifiesto el compromiso del INAP con la igualdad de oportunidades basada en criterios objetivos que permitan captar a profesionales cuyo talento y experiencia se encuentra disperso en una organización tan grande y heterogénea como la administración pública española.



2. Objeto de la convocatoria.

En respuesta a este planteamiento global y con la finalidad de seguir impulsando procesos de actuación que garanticen los principios de transparencia, mérito, diversidad e igualdad de oportunidades, se convoca este proceso de selección de colaboradores para la creación contenidos sobre diferentes descriptores del Marco de Competencias digitales.

En el Anexo I de la convocatoria figuran los descriptores que se han considerado específicos de la Administración y sobre los cuales hay que desarrollar los contenidos formativos.

Cabe recordar que esta selección no forma parte de un proceso de contratación de servicios, sino que se trata de identificar a las personas candidatas idóneas como paso previo a la realización por el INAP de los nombramientos que correspondan.

3. Obligaciones de las personas colaboradoras.

Los colaboradores/as llevarán a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución con el INAP. Los colaboradores serán interlocutores directos con el INAP en el diseño de los recursos formativos, participando en las reuniones a las que sean convocados (preferentemente se realizarán mediante videoconferencia).
- Elaboración de los contenidos formativos en base al descriptor(es) para los que sea seleccionado.
- Diseño y elaboración de actividades prácticas en relación con el descriptor(es) para los que sea seleccionado. Estas actividades deben ser autoevaluativas y proporcionar retroalimentación al usuario.
- Colaboración con la empresa adjudicataria, que será la encargada de dar el formato definitivo a los contenidos creados para generar recursos formativos con una estructura uniforme y acorde con el resto de los recursos que existan en la plataforma de e-learning.

4. Características de los contenidos formativos y actividades prácticas.

Todos los contenidos y actividades que se generen deben ser originales, su diseño deberá tener un enfoque eminentemente práctico y cuando sea posible se basarán principalmente en la



resolución de casos extraídos de la realidad administrativa y estarán asociados a las funciones que puedan existir en puestos de trabajo de la administración.

5. Calendario de entregas

Una vez realizada la selección de colaboradores, se establece un plazo máximo de 4 meses para la elaboración y entrega de los contenidos formativos y las actividades prácticas asignadas.

6. Presentación de candidaturas

Quienes deseen actuar como colaboradores/as deberán cumplimentar la solicitud en [este formulario](#), antes del 16 de junio, indicando sus datos personales, profesionales, los descriptores sobre los que estén interesados en desarrollar contenidos, así como su experiencia y formación en la materia.

Para cualquier duda o ampliar información relacionada con esta convocatoria, pueden escribir al correo: ft@inap.es indicando en el asunto “colaboración contenidos CCDD”.

7. Requisitos de los colaboradores

Los colaboradores deberán cumplir y hacer constar en la solicitud el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Ser personal funcionario o laboral perteneciente a la Administración General del Estado.
- Poseer conocimientos especializados y/o experiencia profesional relevante, relacionados con el ámbito de cada descriptor sobre el que vayan a crear contenido.

8. Selección de colaboradores

Para la selección de los colaboradores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Experiencia profesional, teniendo en cuenta los puestos desempeñados y en qué medida la trayectoria y los trabajos desempeñados se corresponden con los contenidos formativos que hay que generar.
- Formación especializada en relación con las materias.



- Experiencia docente y formación pedagógica

9. Retribuciones

Se adecuarán al baremo de retribuciones de actividades de selección, formación y producción editorial del personal de las Administraciones Públicas, aprobado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La creación de los contenidos formativos y actividades prácticas solicitados se asimilan al concepto de “Elaboración y actualización de unidades didácticas a emplear en los cursos impartidos a través de internet”, establecido dentro del apartado IV del baremo, denominado “actividades de producción editorial”.

Este concepto permite la retribución entre 10 y 30 €/página, la cantidad definitiva de las retribuciones se acordará en función de la calidad y originalidad de los materiales aportados en cada colaboración y estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el punto 3 de esta convocatoria.

10. Anexos de la convocatoria

- Anexo I: Descriptores de contenidos.



ANEXO I. SOLICITUD CONTENIDOS FORMATIVOS POR DESCRIPTORES.

Leyenda:

Descriptores sobre los que hay que crear contenidos en bruto para su adaptación pedagógica y digitalización posterior.

El número de horas señalada en cada uno de los descriptores es la carga lectiva mínima que deberá realizarse.



Área 1. Alfabetización digital, información y datos

Descriptoros a cubrir: Ninguno

Área 2. Comunicación y colaboración

Competencia 2.1. Comunicación y colaboración dentro de mi administración y con otras Administraciones Públicas

Definición: Conocer las herramientas tecnológicas disponibles para interactuar y compartir información y documentos de trabajo con otras personas dentro de mi administración y con otras administraciones públicas.

Saber seleccionar los métodos de comunicación e intercambio digital más adecuados según la naturaleza de la información, el contenido a transmitir y el grado de formalidad requerido y estar familiarizado con las normas de conducta en interacciones en entornos digitales.

Conocer las implicaciones de la obligación de no adquirir la información que ya se encuentra en posesión de la administración sobre ciudadanos y empresas.

Descriptoros a cubrir según niveles de dominio

Básico (A)

1. Conozco las principales herramientas de comunicación y envío de información entre administraciones públicas. **1 h**
2. Conozco qué es el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sé que es posible intercambiar datos de forma automatizada entre administraciones públicas evitando solicitar a los ciudadanos información que ya posee la administración. **2 h**

Avanzado (C)

3. Conozco y sé utilizar los servicios digitales de las administraciones públicas para la gestión y archivo de documentos y expedientes electrónicos. **2 h**
4. Sé qué es red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) y los servicios comunes de administración electrónica a los que permite acceder. **2 h**



Competencia 2.2. Comunicación y colaboración con la ciudadanía, empresas y otras organizaciones privadas.

Definición: Identificar las herramientas digitales y el estilo de comunicación más adecuados en función de los diferentes mensajes y contenidos a transmitir, activar la comunicación pública y formas efectivas de participación a favor de la ciudadanía y empresas.

Conocer qué servicios de administración electrónica están a disposición de los ciudadanos y los principios que orientan la prestación de los mismos, con especial atención a la accesibilidad de la ciudadanía con mayores dificultades, especialmente aquellas con algún tipo de discapacidad.

Saber reconocer el valor atribuido a las comunicaciones enviadas por sede electrónica a ciudadanos y empresas y cómo presentar válidamente solicitudes y declaraciones por vía electrónica.

Descriptorios a cubrir según niveles de dominio

Intermedio (B)

5. Conozco los servicios electrónicos de registro y representación del ciudadano ante las administraciones públicas. **1 h**
6. Conozco las herramientas digitales para el envío de notificaciones a ciudadanos y empresas y la efectividad legal de estas comunicaciones. **1 h**

Avanzado (C)

7. Sé aplicar la normativa sobre administración electrónica en los aspectos relacionados con la comunicación entre la administración y la ciudadanía. **2.5 h**

Competencia 2.3 Identidad digital

Definición: Conocer el concepto de identidad digital y sus implicaciones en el acceso a los servicios en línea que ofrece la Administración Pública. Conocer las diferentes herramientas de autenticación y los procedimientos de firma electrónica. Entender que es la reputación digital y saber gestionar los datos generados a través de las diversas cuentas y aplicaciones utilizadas.

Descriptorios a cubrir según niveles de dominio

Intermedio (B)

8. Conozco y utilizo los servicios de autenticación y autorización para empleados públicos en mi Administración Pública **0.5 h**



Avanzado (C)

9. Sé utilizar el sistema de firma electrónica centralizado en la nube que presta la Administración Pública y comprendo las ventajas y desventajas que conlleva su uso. **0.5 h**
10. Conozco los diferentes tipos de certificados electrónicos existentes según el tipo de identidad y sé cuándo debe utilizarse cada uno de ellos. **0.5 h**
11. Conozco los mecanismos que pueden utilizar las Administraciones Públicas para identificarse electrónicamente como tales (Certificados de Sede electrónica, Sello electrónico) y autenticar los documentos electrónicos que producen. **1 h**

Área 3. Creación de contenidos digitales

Descriptores a cubrir: Ninguno

Área 4. Seguridad

Descriptores a cubrir: Ninguno

Área 5. Resolución de problemas

Competencia 5.1. Identificación de necesidades tecnológicas y resolución de problemas técnicos

Definición: Identificar posibles problemas técnicos y saber cómo actuar ante ellos. Analizar y comprender las necesidades en el uso de recursos y herramientas digitales. Asignar posibles soluciones a las necesidades detectadas.

Descriptores a cubrir según niveles de dominio

Básico (A)

12. Sé que hay una unidad de tecnología en mi institución y me comunico de forma fluida con ellos para cuestiones relacionadas con la misma. **0.5h**

Competencia 5.2 Identificación de lagunas en la competencia digital y autoaprendizaje

Definición: Comprender las necesidades de mejora y actualización de la propia competencia digital, apoyar a otros en el desarrollo de la suya propia y estar al corriente de los nuevos desarrollos. Conocer los recursos necesarios para saber a qué fuentes



acudir ante la necesidad de conocimiento. Saber buscar y encontrar contenido fiable de autoaprendizaje para solucionar necesidades de conocimiento.

Descriptores a cubrir según niveles de dominio

Básico (A)

13. Conozco los recursos de formación que existen en los planes de aprendizaje de las Administraciones Públicas. **1 h**

Intermedio (B)

14. Sé cómo acceder y utilizar los recursos incluidos en los planes de formación de mi administración. **1 h**

Avanzado (C)

15. Conozco las líneas estratégicas de los planes formativos en materia de competencias digitales que aplican a mi puesto de trabajo dentro de mi administración. **1.5 h**

16. Sé utilizar todos los recursos disponibles en los campus de aprendizaje en línea de mi Administración. **1.5 h**

Área 6. Transformación digital e innovación.

Competencia 6.1. Objetivos y mecanismos de la transformación digital

Definición: Conocer los diferentes actores institucionales involucrados en la implementación de la transformación digital de la Administración Pública. Conocer las estrategias de transformación digital y los principales métodos de implementación.

Descriptores a cubrir según niveles de dominio

Básico (A)

17. Sé que existe un plan de Digitalización de las Administraciones Públicas. **1 h**

18. Conozco los principales actores impulsores de la transformación digital dentro de las Administraciones Públicas. **0.5 h**

19. Soy capaz de identificar y describir ejemplos prácticos de transformación digital llevados a cabo en mi institución. **1 h**

Intermedio (B)



20. Conozco el modelo de gobernanza establecido en el plan de Digitalización de la Administración y sé el papel que tienen los distintos actores involucrados en el mismo. **1 h**

21. Conozco la normativa básica de administración electrónica y cómo influye en la transformación digital de mi Administración. **2 h**

Avanzado (C)

22. Conozco las líneas estratégicas que rigen la transformación de la Administración Digital y los Servicios Públicos Digitales. **1 h**

Competencia 6.2 Innovación en los servicios públicos

Definición: Conocer el significado de innovación de los servicios públicos de una Administración Pública. Saber distinguir los procesos innovadores de los que no lo son y discernir conceptos innovadores que ayuden en mi trabajo diario. Reconocer las tecnologías emergentes clave y cómo pueden usarse para la innovación.

Descriptores a cubrir según niveles de dominio

Básico (A)

23. Conozco iniciativas de innovación en las Administraciones Públicas. **0.5 h**

Intermedio (B)

24. Conozco las iniciativas de innovación en el servicio público de mi administración.
1 h