



## Estudio de Identificación y Valoración de Series

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes  
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Nº entrada	SGAE/59/2021
Nº propuesta	GTSC/9/2021-10

### Identificación y valoración de la serie

---

#### 1. Identificación

1.1. Denominación de la serie

**Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado<sup>1</sup>**

1.2. Organismo(s) /  
Unidad(es) productora(s)

- Unidades de recursos humanos de los Departamentos ministeriales. Servicios de formación
- ⊖ Unidades de recursos humanos de los Organismos Públicos, Servicios de formación.
- Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
  
- INAP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas. (2013-) y órganos antecesores

1.3. Función

Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la AGE

2. Administración y Servicios Generales.

2.01. Gestión de Recursos Humanos

2.01.04 Formación y Perfeccionamiento

Actividades formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones de los empleados públicos que permitan

---

<sup>1</sup> \* El estudio se refiere a los Planes de formación que incluyen tanto la formación continua, objeto de negociación con los sindicatos y financiados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); como la formación general financiada por medio de los Presupuestos Generales del Estado destinados al efecto a cada departamento o unidad.



compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios en las Administraciones Públicas con el desarrollo personal y profesional de los empleados públicos.

Los cursos pueden tener una duración variable; se pueden realizar en colaboración con otros organismos, de forma centralizada o descentralizada; y el sistema de impartición puede ser presencial, semi-presencial u on-line.

La temática es muy variada: idiomas, recursos humanos, contabilidad, etc., pero siempre acorde con las necesidades de formación de la Administración Pública.

#### 1.4. Historia del contexto de producción de la serie

El Texto Refundido de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado, aprobado en virtud del Decreto legislativo de 26 de julio de 1957, estableció, entre las competencias de la Presidencia del Gobierno, la de "cuidar de la selección, formación y perfeccionamiento de los funcionarios civiles del Estado no pertenecientes a Cuerpos Especiales y, en general, de todo lo relativo a su régimen jurídico" (artículo 13.8).

Con el fin de ejecutar tales objetivos, en 1958 se crea el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, dependiente de la Secretaría General Técnica del Ministerio de la Presidencia y antecedente del actual Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el organismo responsable desde entonces de la formación de los empleados públicos (así como de la selección de varios cuerpos y escalas de funcionarios).

El INAP es un organismo autónomo cuyos orígenes se remontan al Instituto de Estudios de Administración Local (IEAL), creado en 1940. Ha estado adscrito sucesivamente y entre otros, a los ministerios de la Presidencia, de Administraciones Públicas, de Política Territorial y Administraciones Públicas, de Hacienda y Administraciones Públicas, etc., y actualmente, por el Real Decreto 307/2020, de 11 de febrero, el INAP queda adscrito al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, atribuyó al INAP "la coordinación, control y, en su caso, la realización de los cursos de selección, formación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Administración del Estado, así como las funciones de colaboración y cooperación con los Centros que tengan atribuidas dichas competencias en las restantes Administraciones Públicas" (artículo 19.3).

Ver Historia de la institución en dictámenes CSCDA 42-45/2014

En la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública en el Artículo 19.3, se señalaba que "Corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública la coordinación, control y, en su caso, la realización de los cursos de selección, formación y



perfeccionamiento de los funcionarios de la Administración del Estado, así como las funciones de colaboración y cooperación con los centros que tengan atribuidas dichas competencias en las restantes Administraciones Públicas.”

Y el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre (BOE de 7 de diciembre), correspondían al Secretario de Estado para la Administración Pública en relación con el personal funcionario:

Art. 6.6 Dirigir la coordinación, el control y, en su caso, la realización de los cursos de selección, formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración del Estado”.

Por su parte la Ley 9/1987, de 12 de mayo (BOE de 17 de junio), de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación de personal al servicio de las Administraciones Públicas (artículo 9) establecía que las Juntas de Personal y los Delegados de Personal deberían: “Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre, entre otros, b) Planes de formación de personal.”

La formación de los empleados públicos se ha enmarcado en diversos **Acuerdos**, desde el Acuerdo Administración- Sindicatos de 1994 para la formación se han suscrito sucesivos Acuerdos de formación continua y sus modificaciones, de 1995, 1996, 1997, 2001, 2005, hasta el actual Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas de 2018, que han ido adaptando la formación profesional continua y el reciclaje profesional de todos los empleados públicos. Se ha abierto la posibilidad de dar formación a los empleados públicos al servicio de otras Administraciones, mediante **convenios**, y se reconocen competencias a las Comisiones Paritarias de Formación para el Empleo de cada Comunidad Autónoma en relación con los planes de formación promovidos por las Entidades Locales.

La formación se desarrolla mediante **planes** que se integran en las políticas de planificación y gestión de los recursos humanos, atendiendo al perfeccionamiento y mejora de las funciones a desempeñar por los empleados públicos, a la mejora de sus competencias y cualificaciones, en su ingreso, promoción y carrera profesional.

Los promotores de planes de formación en la Administración General del Estado son los Departamentos Ministeriales y Organismos públicos de ella dependientes, anteriormente también las entidades gestoras de la Seguridad Social y entidades de derecho público cuyo personal estuviera representado en la Mesa General de la Función Pública, (Acuerdo de 1995), así como las Universidades públicas a ella adscritas.

Fuera de la AGE son también promotores de planes de formación las Comunidades Autónomas, la Administración Local y las organizaciones sindicales firmantes de los Acuerdos.



El artículo 13 (Acuerdo de 1995) establece el **contenido de los planes de formación** que es el siguiente:

- a) Objetivos y descripción de las acciones a desarrollar.
- b) Ámbito de aplicación del plan: órganos, unidades administrativas y/o Administraciones Públicas a las que afecta.
- c) Colectivo afectado y número de participantes.
- d) Calendario previsto de ejecución.
- e) Coste de las distintas acciones formativas y montante para el que se solicita la financiación.
- f) Criterios de selección.
- g) Modalidad de gestión de las acciones formativas.
- h) Opciones metodológicas previstas.
- i) Criterios de evaluación del plan de formación.

Por RESOLUCIÓN de 17 de octubre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se ordenaba la publicación del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, los planes de formación pueden ser **unitarios**, que afectan al personal de una sola Administración Pública, **agrupados**, por afectar al personal de dos o más Entidades Locales, e **interadministrativos**, que están destinados no solo al personal de la Administración promotora sino a los empleados de otras Administraciones Públicas.

La [Resolución de 21 de marzo de 2018](#), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, ha modificado ligeramente los acuerdos anteriores y señala en su Artículo 12 que el **Contenido de los planes de formación** que se presenten ante las Comisiones de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o ante la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas tendrán, al menos, el siguiente contenido:

- a) Sistema de detección de necesidades.
- b) Objetivos generales y descripción de las acciones a desarrollar.
- c) Ámbito de aplicación del plan (territorial y organizativo).
- d) Colectivos afectados, perfil de los destinatarios y número total de participantes previstos.
- e) Criterios de selección de los participantes.
- f) Modalidad de gestión de las acciones formativas.
- g) Opciones metodológicas previstas.
- h) Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como al final del mismo.
- i) Criterios de evaluación del plan de formación.
- j) Calendario de ejecución previsto.
- k) Coste de las distintas acciones formativas y coste total del plan para el que se solicita financiación.
- l) Informe acreditativo del mantenimiento del esfuerzo formativo.



m) Sistema de coordinación y cooperación, en su caso, con otros posibles promotores de planes de formación.

n) Grado de participación de los sindicatos en el diseño, planificación, programación, control, seguimiento y evaluación de la oferta formativa.

Conforme al artículo 15, de la *Resolución de 21 de marzo de 2018*, en cuanto a las **Acciones formativas**:

6. Corresponde a cada entidad promotora la expedición de los correspondientes certificados de asistencia y/o aprovechamiento, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos a tal efecto por la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas que deberán adaptarse a la legislación vigente en materia de reconocimiento de la formación profesional y de las cualificaciones.

Las Administraciones Públicas facilitarán la inscripción en el correspondiente Registro de Personal, o en su defecto en los expedientes personales, de los diplomas o certificados de los cursos expedidos por los promotores de formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y superados por sus participantes.

7. Las Administraciones Públicas adoptarán las disposiciones oportunas para que los certificados o diplomas de los cursos expedidos por los promotores de formación para el Empleo de las Administraciones Públicas puedan ser presentados por los interesados en los procedimientos de provisión de puestos y en los procesos de promoción interna, para su consideración como méritos por los Tribunales o Comisiones de Valoración. Todo ello sin perjuicio de que su puntuación habrá de basarse en la calidad, duración, materias impartidas y otros criterios objetivos vigentes en los sistemas de valoración de cada Administración Pública, sin discriminación, en ningún caso, por razón de la naturaleza o identidad del promotor.

Por [\*Resolución de 16 de abril de 2021, del Instituto Nacional de Administración Pública\*](#), se establece los criterios y el procedimiento para la distribución, aplicación y gestión de fondos destinados a la financiación de planes de formación en el ámbito de la Administración General del Estado.

En el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, corresponde a la Comisión General fijar criterios y adoptar acuerdos en relación con la distribución, aplicación y gestión de los fondos disponibles para la financiación de las acciones de formación para el empleo de las Administraciones públicas,

En cuanto al régimen jurídico aplicable, de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la transferencia gratuita de fondos públicos entre sujetos integrantes del sector público estaría exceptuada del ámbito de aplicación del régimen de subvenciones establecido por esta Ley. En la misma línea,



la reforma operada en la citada Ley 30/2015, por la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, concretamente en el citado artículo 6.7, elude calificar de subvenciones la concesión de financiación para la formación de los empleados públicos.

Por ello, ahora se fija un régimen de concurrencia competitiva abierto a todas las entidades de formación que cumplan los requisitos de acreditación o inscripción conforme a la normativa vigente como régimen ordinario de concesión de financiación para la formación de los empleados públicos.

En cuanto a los promotores para presentar planes de formación, se señalan los Departamentos ministeriales y organismos públicos de la Administración General del Estado así como las Universidades públicas a ella vinculadas y la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos en lo que respecta a su personal funcionario. Para ello, deberán estar dados de alta como promotores en el Portal FEDAP.

Se establecen nuevos tipos de planes, los planes unitarios, los interdepartamentales y los administrativos, según afecten a una sola Administración, a varios Departamentos ministeriales u Organismos o a los empleados públicos de otras Administraciones.

Actualmente junto a los tradicionales cursos presenciales, los planes de formación incluyen cursos on line. Además de las acciones formativas en las que se participa mediante convocatoria, existen programas de formación de acceso libre a través de escuelas virtuales alojadas en las intranets de los organismos de la Administración General del Estado.

En cuanto a las modalidades de formación que engloban el Plan de Formación de los departamentos ministeriales, se configuran uniendo 2 esferas:

- 1) Formación Continua, objeto de negociación con los sindicatos, se financia por medio de una subvención del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) a la cual concurre cada ministerio. La tramitación de estas subvenciones que concede el INAP se realiza a través del Portal FEDAP.
- 2) Formación General, financiada por medio de los Presupuestos Generales del Estado destinados al efecto en el Presupuesto de cada departamento.

La gestión o impartición de los mismos, se puede realizar por medio de:

- 1) Profesores, empleados públicos, en cuyo caso se pagaría por medio del Capítulo II
- 2) Empresas o entidades diferentes, por medio de la contratación de los servicios, siendo el contrato menor con diversas empresas, la opción más utilizada.



**En cuanto a Cursos tramitados con recursos propios de cada Departamento** e incluidos en el Plan de formación general de cada Departamento o Unidad, en algunos casos, pueden financiar incluso cursos realizados en otras instituciones.

Dado que cada departamento ministerial no puede abarcar la totalidad de las necesidades formativas de los empleados públicos, las Unidades de Recursos Humanos ofrecen la financiación de cursos que por el carácter concreto de cada curso, o por ir dirigidos a un pequeño grupo de personas, pueden realizarse fuera del propio Departamento y son realizados por otras instituciones pero cuya enseñanza redunda específicamente en el desempeño del puesto de trabajo.

Los requisitos que se exigen para su solicitud suelen ser:

- La solicitud se formalizará mediante oficio del responsable de la unidad en la que estén destinados el o los interesados e irá acompañado necesariamente de una pequeña memoria comprensiva del interés de la unidad en la realización de la actividad o curso, así como de un folleto o documentación donde conste la descripción de la actividad y el precio.
- El oficio y la remisión a la Subdirección General de Recursos Humanos deberá ser necesariamente anterior al comienzo de la actividad y llevar el visto bueno del Director General correspondiente.
- La formalización de la inscripción se realizará por el o los interesados una vez recibida la correspondiente autorización de la Subdirección General de Recursos Humanos.

1.5. Fechas extremas

1963

a

....

1.6. Legislación

Norma	Regula
<a href="#">Ley de 20 de julio de 1957</a> (BOE de 22 de julio)	sobre Régimen Jurídico de la Administración del Estado (art. 13, apartado 8).
<a href="#">Ley de 17 julio de 1958</a> (BOE de 18 de julio)	de procedimiento administrativo
<a href="#">Ley 109/1963, de 10 agosto</a> (BOE de 7 de septiembre)	de Bases de Funcionarios Civiles del Estado. Cap. II: Selección, formación y perfeccionamiento
<a href="#">Decreto 315/1964, de 7 de febrero</a> , de la Presidencia del Gobierno (BOE de 15 de febrero)	por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado Título 2. Capítulo III. Art. 22 Título 3. Sección 2- Diplomas 25.3 Capítulo II. Sección 2- Perfeccionamiento
<a href="#">Real Decreto 1268/1983, de 11 de mayo</a> (BOE de 21 de mayo),	por el que se establece la estructura orgánica y funciones del Instituto Nacional de Administración Pública (artículos 2 y 9).
<a href="#">Ley 30/1984, de 2 de agosto</a> , (BOE de 3	de medidas para la reforma de la Función



de agosto)	Pública
<a href="#">Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre</a> (BOE de 7 de diciembre),	de atribución de competencias en materia de personal, en desarrollo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
<a href="#">Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre</a> (BOE de 16 de enero de 1986),	por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y de promoción profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado (artículos 14, 17, 27,28 y 29).
<a href="#">Ley 9/1987, de 12 de mayo</a> (BOE de 17 de junio),	de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación de personal al servicio de las Administraciones Públicas (artículo 9).
<a href="#">Real Decreto 1437/1987, de 25 de noviembre</a> (BOE de 26 de noviembre),	por el que se refunde el Instituto Nacional de Administración Pública y el Instituto de Estudios de Administración Local (artículo 2).
<a href="#">Ley 23/1988, de 28 de julio</a> (BOE de 29 de julio)	de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Modifica la Ley 30/1984
<a href="#">Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo</a> (BOE de 19 de marzo),	sobre indemnizaciones por razón del servicio.
<a href="#">Real Decreto 28/1990</a> , de 15 de enero,	por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.
<a href="#">Ley 30/1992, de 26 de noviembre</a> (BOE de 27 de noviembre).	del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
<a href="#">Resolución de 22 de diciembre de 1993</a> (BOE del 8 de enero de 1994)	del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se determinan los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas organizadas por Instituciones Públicas y dirigidas al personal de las Administraciones Públicas.
-Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994.	
<a href="#">Resolución del 28 de marzo de 1995</a> (BOE de 6 de abril),	de la Secretaría de Estado para la administración Pública, por la que se ordena la publicación del acuerdo de formación continua en las Administraciones Públicas de 21 de marzo de 1995.
<a href="#">Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo</a> ,	por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la





	Administración general del Estado
<a href="#">Resolución de 3 de febrero de 1997, (BOE de 19 de febrero)</a>	de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 23 de diciembre de 1996
<a href="#">Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre (BOE de 11 de octubre)</a>	por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública
<a href="#">Resolución de 11 de enero de 2001, (BOE 19 de enero)</a>	de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001
<a href="#">Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre (BOE de 17 de diciembre)</a>	por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. En concreto, Art. 11.
<a href="#">Resolución de 17 de octubre de 2005, (BOE 19 de noviembre)</a>	de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas
<a href="#">Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo (BOE de 23 de marzo)</a>	para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Art. 60
<a href="#">Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE de 13 de abril)</a>	del Estatuto Básico del Empleado Público. Establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público. Artículos 49 y 89.4
<a href="#">Resolución de 8 de junio de 2010, (BOE 17 de junio)</a>	de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010.
<a href="#">Resolución de 9 de octubre de 2013, (BOE 21 de octubre)</a>	de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013.
<a href="#">Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,</a>	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
<a href="#">Resolución de 21 de marzo de 2018,</a>	de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018
<a href="#">Resolución de 16 de abril de 2021,</a> del Instituto Nacional de Administración Pública,	Por la que se establecen los criterios y el procedimiento para la distribución, aplicación y gestión de fondos destinados a la financiación de planes de formación en el ámbito de la Administración General del Estado



Resoluciones	Futuras resoluciones que se publiquen para acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas
--------------	--

### 1.7. Trámite administrativo

Los promotores que deseen financiar acciones formativas con cargo a los fondos de formación para el empleo de las Administraciones públicas elaboran un Plan de formación anual y deberán acompañar la documentación necesaria y un informe de las actividades formativas anteriores:

- **Elaboración del plan de formación**
  - Reuniones de los promotores de los planes unitarios de formación con las centrales sindicales para determinar el Plan de formación<sup>2</sup>.<sup>3</sup>
  - Detección de necesidades formativas: Solicitud de sugerencias a las unidades sobre acciones formativas a incluir.<sup>4</sup>
  - Elaboración del Plan de formación.
  - Supervisión por las Comisiones de Formación mediante solicitud de aprobación del plan de formación a la Comisión de formación continua correspondiente y envío al INAP.
  - Información a la representación sindical de los empleados públicos, en su caso, de la ejecución del plan de formación, así como de la relación de participantes en las acciones formativas.
  - Información a la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
  - Aprobación por el INAP y Resolución del INAP concediendo ayudas
  - Publicación del Plan de formación por la unidad encargada de recursos humanos.
  - Las Comisiones de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas remitirán a la Comisión General de Formación remitirán en el plazo de un mes una relación de los planes que hayan sido aprobados.
- **Convocatoria de las acciones formativas**
  - La selección de los participantes en las acciones formativas, corresponde a cada Administración Pública promotora la responsabilidad última sobre la

<sup>2</sup> El Art. 15 del Acuerdo de 1995 indica que los promotores de los planes unitarios de formación deberán “convocar y someter el plan a la representación sindical de los empleados públicos, estando obligada la administración a facilitar la documentación necesaria y un informe de las actividades formativas anteriores” En el mismo sentido se expresan los siguientes Acuerdos, hasta el actual de 9 de marzo de 2018, recogida en la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

<sup>3</sup> Las organizaciones e instituciones destinatarias del programa participan en el diseño de formación a través de la aprobación de sus planes específicos de formación. Esto es, cada entidad u organismo diseña un plan adecuado a sus características, naturaleza y necesidades formativas.

<sup>4</sup> En el proceso de detección de necesidades formativas participan tanto los responsables de las unidades administrativas, como las organizaciones sindicales y los propios empleados públicos. En este proceso predominan las consultas a las organizaciones sindicales puesto que estas desempeñan un papel fundamental en el programa de formación para el empleo. Siguen los responsables de las unidades administrativas de la institución, los propios empleados públicos y en menor medida las unidades que gestionan los planes de formación.



selección de los participantes. La afiliación o no afiliación sindical, en ningún caso constituye un criterio de selección.

- La asistencia de los empleados públicos a los cursos. Las Administraciones Públicas habrán de tener conocimiento, con una antelación mínima de diez días, de los seleccionados por los promotores para participar en las acciones formativas contenidas en los planes por ellas promovidos.
- **Realización de las acciones formativas**
  - Las acciones formativas se realizarán preferentemente en horario laboral.
  - Las entidades promotoras garantizarán la calidad de las acciones formativas, poniendo al servicio de su ejecución los medios personales y materiales adecuados al contenido de las mismas.
  - Corresponde a cada entidad promotora la expedición de los correspondientes certificados de asistencia y/o aprovechamiento, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos a tal efecto por la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
  - Las Administraciones Públicas facilitarán la inscripción en el correspondiente Registro de Personal, o en su defecto en los expedientes personales, de los diplomas o certificados de los cursos expedidos por los promotores de formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y superados por sus participantes.
  - Las Administraciones Públicas adoptarán las disposiciones oportunas para que los certificados o diplomas de los cursos expedidos por los promotores de formación para el Empleo de las Administraciones Públicas puedan ser presentados por los interesados en los procedimientos de provisión de puestos y en los procesos de promoción interna, para su consideración como méritos por los Tribunales o Comisiones de Valoración. *(Art. 15 del Acuerdo de 1995)*
- **Evaluación**
  - Con la periodicidad trimestral y, en todo caso, cuando así sea solicitado, las Administraciones Públicas informarán a la representación legal de los trabajadores de la ejecución del plan de formación, así como de la relación de participantes en las acciones formativas.
  - Las Organizaciones Sindicales informarán a los órganos competentes de la correspondiente Administración Pública, de la ejecución del plan de formación, así como de los participantes en las acciones formativas promovidas por ellas. De igual manera, ambas partes, en los mismos plazos, informarán a la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
  - Las Comisiones de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas remitirán a la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes, una relación de los planes de formación que hayan sido aprobados, para su conocimiento y con el fin de asegurar la necesaria coordinación.

**TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (SIGP U OTRAS APLICACIONES) QUE SE UTILICEN EN**



#### **OTROS MINISTERIOS U ORGANISMOS**

La tramitación electrónica de los Cursos de formación se realiza actualmente en SIGP, Sistema integrado de Gestión de Personal, para varios ministerios y organismos, (Interior, Política Territorial y Función Pública y otros).

Se gestiona el Plan anual que incluye, a su vez, varios planes específicos, a lo largo de cada año. También puede haber varias sesiones o ediciones de cada curso en distintas fechas.

La tramitación comienza con el curso propiamente dicho y no incluye la tramitación del Plan de formación, que se realiza en otras plataforma, como FUNCIONA o el sistema electrónico SIAF (Sistema de Información de Actividades Formativas) del INAP, así como en aulas virtuales dónde queda almacenado diverso material didáctico (en intranets o en la plataforma MOODLE usada por el INAP).

No se tramitan las actas de reuniones, y las necesidades formativas se realizan a través de un cuestionario almacenado en base de datos.

Existe un Catálogo de detección de necesidades definida para cada curso, que se edita anualmente y por colectivos de funcionarios.

#### 1.8. Documentos básicos que componen el expediente

1. Actas de las reuniones mantenidas entre los representantes de la Administración y las centrales sindicales para determinar el Plan de Formación Continua
2. Solicitud de detección de necesidades formativas solicitadas por la Unidad de personal, o que tenga la competencia, a las distintas Unidades del departamento u organismo, sobre acciones formativas a incluir.
3. Oficios de los diferentes órganos remitidos a la Unidad de Personal o que tenga la competencia, remitiendo proyectos y memorias de necesidades formativas.
4. Proyectos y memorias de las necesidades formativas de los diferentes órganos.
5. Proyecto del Plan de Formación y Perfeccionamiento dirigida al INAP (Comisiones de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o ante la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas) para autorización de los créditos.<sup>5</sup>
6. Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del acuerdo de formación continua en las Administraciones Públicas, en el caso de cursos que convoca el INAP. En los demás casos de cursos cuyo promotor es un ministerio u organismo, la

<sup>5</sup> Acompaña documentación comprensiva de los aspectos enumerados en el artículo 12, de la Resolución de 21 de marzo de 2018, junto con el informe de las actividades formativas anteriores.

Contenido de los planes de formación: a) Sistema de detección de necesidades, b) Objetivos generales y descripción de las acciones a desarrollar, c) Ámbito de aplicación del plan (territorial y organizativo), d) Colectivos afectados, perfil de los destinatarios y número total de participantes previstos, e) Criterios de selección de los participantes, f) Modalidad de gestión de las acciones formativas, g) Opciones metodológicas previstas, h) Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como al final del mismo, i) Criterios de evaluación del plan de formación, j) Calendario de ejecución previsto, k) Coste de las distintas acciones formativas y coste total del plan para el que se solicita financiación, l) Informe acreditativo del mantenimiento del esfuerzo formativo, m) Sistema de coordinación y cooperación, en su caso, con otros posibles promotores de planes de formación.



publicación es la siguiente:

\*La publicación del Plan y convocatoria de las acciones formativas puede realizarse en soporte papel o a través de la intranet u otra plataforma.

El Plan incluye unas bases que contendrán información sobre:

- Forma y plazo de presentación de solicitudes (actualmente suelen realizarse por vía electrónica, a través de plataformas tipo FUNCIONA o SIAF – Sistema de información de actividades formativas)
- Criterios de participación, entre los que deben incluirse la valoración del grado de minusvalía, la reserva del 40% de cursos dirigidos a directivos a mujeres o la referencia durante un año a quienes se hayan incorporado 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
- Las formas de comunicación de concesión en papel o por vía electrónica
- Formas de evaluación
- Posibilidad de indemnización por razón de servicio

#### **CURSO**

7. Instancias para asistencia al curso.

Puede incluir permiso para la asistencia de un superior del alumno, documentación personal y curriculum vitae.

O bien, Solicitud en modelo PDF mediante certificado electrónico, actualmente (Autentica), solicitado a través de SIGP<sup>6</sup> u otra aplicación electrónica.

8. Relación de alumnos admitidos o seleccionados.

9. Minutas de oficio de las unidades encargadas de recursos humanos comunicando a los jefes inmediatos los funcionarios que han sido admitidos para que se dé traslado a los interesados.

En tramitación a través de SIGP es necesario visado del responsable de la Unidad de destino del funcionario, que da la autorización.

Existe la opción de enviar un correo al responsable de la Unidad sobre los cursos programados y éste decide los alumnos que asisten al curso.

Una vez aprobados, los alumnos se puede inscribir en un curso o Gestor de Formación.

10. Oficios de las unidades encargadas de recursos humanos comunicando a los interesados su admisión al curso.

11. Programa de curso. Puede incluirse también en la Resolución de la convocatoria, en su caso.

12. Designación o nombramiento de profesores del curso.

13. Parte de asistencias y hoja de control de alumnos y profesores.

14. Encuestas de valoración de los alumnos.<sup>7</sup>

15. Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos.

16. Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes.

<sup>6</sup> El solicitante se conecta a Usuario-contraseña funcionarios, entra en el Plan de formación y después en Cursos.

<sup>7</sup> Se tramitan en SIGP, a través de FUNCIONA, pero no se conservan obligatoriamente.



- 17. Oficios remitiendo certificados asistencia.
- 18. Copias de los certificados de asistencia.
- 19. Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos.  
Se generan desde SIGP, para cursos superiores a 15 horas.
- 20. Cuadros generales sobre formación del personal del Departamento. Memoria e informes sobre el desarrollo del plan de formación y el análisis de los costes por la unidad tramitadora del curso.
- 21. Trabajos de investigación o contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso.
- 22. Material didáctico. En papel o en formato electrónico.

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)		

1.9. Organización / Ordenación de la serie

Cronológica

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	Secretaría de Estado para la Administración Pública, Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores) a través de la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones (u órganos antecesores)	Recapitulativa
Expedientes económicos de gasto: Gastos sociales de funcionarios y personal laboral (162 y 163)	Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades de habilitación; unidades de	Complementaria



	personal y recursos humanos / acción social)	
Expedientes económicos de gasto. Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06)	Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades de habilitación; unidades de personal y recursos humanos)	Complementaria
Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (Dictamen CSCDA 10/2015)	Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades de habilitación; unidades de personal y recursos humanos / acción social)	Complementaria
Gestión de ayudas para promotores de formación en las Administraciones públicas (SIA 998245)	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Complementaria
Expedientes de reuniones de la Comisión de Formación	Unidades de personal y recursos humanos	Complementaria
Expedientes de solicitud de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de la Administraciones Públicas (CSCDA 25/2017)	Unidades de Recursos Humanos. Servicio de formación de la AGE /	Relacionada

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información

## 2. Valoración

### 2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	1 año	Trámite
Uso esporádico	4 años	Posibles reclamaciones o recursos

### 2.2. Valores primarios

Valor administrativo	40 años	Necesario para la emisión de certificados de
----------------------	---------	--



		asistencia y/o superación del curso.
Valor fiscal	5 años	Posible petición del Tribunal de Cuentas (Ley Orgánica 7/2012 de 27 de diciembre)
Valor jurídico	5 años	Posibles recursos
Otros		

### 2.3. Valores secundarios

Testimonial	Sí	Posibles valores testimoniales ligados al funcionamiento administrativo
Histórico	Sí	Sirve para reconstruir las actividades del órgano productor

## 3. Acceso y seguridad de la información

### 3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica <sup>8</sup>



Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otros	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>8</sup> De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.





	14 y 55.2.a-b): protección de la intimidad de los empleados públicos; principios de publicidad y transparencia.	
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales <input type="checkbox"/>	
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	

### 3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa
	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

### 3.4. Contenidos susceptibles de protección <sup>9</sup>

Contenidos afectados <sup>10</sup>		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	Datos económicos de empresas adjudicatarias de la formación	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
Datos de carácter personal (DP)	Datos personales de profesores y alumnos	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

<sup>9</sup> Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

<sup>10</sup> Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.



3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)<sup>11</sup>

Exclusión de documentos para acceso parcial  
Enmascaramiento y/o anonimización de datos

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa

4. Observaciones

5. Relación de anexos

A.1.- Ejemplos de la serie documental

<sup>11</sup> Se puede utilizar la tabla “Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido” incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.



Nº entrada	SGAE/59/2021
Nº propuesta	GTSC/9/2021-10

## Petición de Dictamen

Título

**Expedientes de planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado**

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)

- Unidades de recursos humanos de los Departamentos ministeriales. Servicios de formación
- ⊖ Unidades de recursos humanos de los Organismos Públicos, Servicios de formación.
- Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
  
- INAP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas. (2013- ) y órganos antecesores.

### Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

5 años
15 años
25 años

B) Servicios Periféricos

- al Archivo Central
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente

15 años
La muestra a transferir (Véase págs. 21 y 22).

### Selección

- Conservación Permanente

Justificación



- Eliminación Parcial

X

Forma de selección	Plazo	Justificación
<p><b>Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP.</b></p> <p><b>Conservación de:</b></p> <p><b>Planes de formación:</b> - Documentación relativa a la aprobación del plan de formación (Docs. Básicos 1,2,3,4,5) - Resolución de convocatoria publicación en intranet u otra plataforma (Doc. 6).</p> <p><b>Cursos de formación:</b> - Listados de alumnos admitidos o seleccionados (Doc. 8) - Programa del curso (en formato papel o electrónico). (Doc. 11). - Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores (Doc. 13) - Encuestas de valoración de los alumnos y profesores<sup>12</sup> (Doc. 14) . Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos. (Doc. 19) - Trabajos de investigación o contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación</p>	Conservación permanente	<p>Conservación de la documentación de la asistencia y aprovechamiento del curso como justificación de méritos y expedición de certificados.</p> <p>Conservación de los documentos de constancia del contenido del curso.</p> <p>La documentación en soporte electrónico considerada de conservación permanente se guardará en formatos, medios y soportes, que garanticen las condiciones exigidas en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los requisitos del Esquema Nacional de Seguridad, RD. 3/2010, de 8 enero, y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, RD. 4/2010, de 8 de enero, y normas técnicas de desarrollo, y en consonancia con lo establecido en</p>

<sup>12</sup> Se tramitan en SIGP, a través de FUNCIONA, pero no se conservan obligatoriamente.



<p>del curso (Doc. 21)</p>		<p>las políticas de gestión de documentos electrónicos de cada departamento ministerial.</p>
<p><b>Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP.</b></p> <p><b>Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos</b></p> <p><b>Eliminación de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de participación y documentación anexa (Doc. 7)</li> <li>- Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias) (Doc. 9, 10, 12)</li> <li>- Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos (Doc. 15)</li> <li>- Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. (Doc. 16)</li> <li>. Oficios remitiendo certificados de asistencia. (Doc. 17)</li> <li>. Copias de los certificados de asistencia (Doc. 18)</li> <li>- Material didáctico. En papel o en formato electrónico (Doc. 22).</li> </ul>	<p>EP 5 años</p>	<p>Fin de plazo legal de utilidad administrativa y de interposición de recursos más un plazo precautorio. Sin valores secundarios salvo excepciones, que en ese caso se pueden conservar. Los listados eliminables son duplicados. La correspondencia es sobre todo copias.</p> <p>Deben eliminarse en los plazos indicados tanto los documentos en papel como los documentos en soporte electrónico o asientos en aplicaciones de gestión de cursos de formación.</p>
<p><b>Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP.</b></p> <p><b>Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos</b></p>	<p>5 años</p>	<p>Para reflejar la evolución normativa y el contenido de los cursos</p>



<b>Muestra a conservar:</b>  Conservación de un expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada cinco años.		
---	--	--

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte

En aplicación RD 1671/2009  
de desarrollo de la Ley 11/2007

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

### Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años

25/50

Otros

### Efectos inmediatos de la valoración

La preparación de la transferencia a los cinco años de los planes de formación y de la muestra a conservar del curso al archivo correspondiente.  
La preparación de la eliminación parcial del expediente.  
En el caso de encontrarse el expediente de gasto archivado junto a los Planes de formación o junto a los cursos se aplicará el dictamen que corresponda.



Debe darse de alta el procedimiento correspondiente en el Sistema de Información Administrativa (SIA), con la denominación con la que consta en este estudio, para que los expedientes de esta serie documental puedan ingresar en el Archivo Electrónico Único.

**a) Deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA:**

119/2009, Expedientes de cursos individuales (1982-1999) del Ministerio de Fomento, Autoridad Portuaria de Barcelona.

73/2017 Expedientes de Cursos de Formación para personal de la Administración Local.

74/2017 Expedientes de Cursos Selectivos para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

43/2014 Expedientes de cursos de formación. Formación de Directivos y Funcionarios del grupo A1 o asimilados.

44/2014 Expedientes de cursos de formación. Cursos Generales para Funcionarios del grupo A2 e inferiores o asimilados.

45/2014 Expedientes de cursos de formación. Formación en Tecnologías de Información y Comunicación.

**Responsable del estudio:**

Subgrupo de Gestión de Personal  
Grupo de Trabajo de Series y Funciones  
Comunes de la Administración General del  
Estado (CSCDA)

Fecha 17 de junio de 2021

Cargo

Firma

Nombre