

## II. AUTORITATS I PERSONAL

### C) ALTRES ASSUMPTE

#### Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública

*RESOLUCIÓ de 19 de desembre de 2025, de la Direcció General de Funció Pública, per la qual es convoquen els itineraris formatius en competències administratives (IFCA) per al personal administratiu d'administració general al servici de la Generalitat, corresponents al Pla de formació de 2026.*

Per la Resolució de 12 de maig de 2024, de la consellera d'Hisenda, Economia i Administració Pública, es va aprovar el Pla d'actuació 2024-2025 de l'Institut Valencià d'Administració Pública, els projectes d'actuació del qual es dirigixen a repensar i aprofundir la política formativa de la Generalitat, d'acord amb els objectius de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana (LFPV).

En este es contenen diverses metes, i la primera d'estes és la renovació i la posada al dia del model d'aprenentatge, implantant un model basat en un ecosistema competencial, és a dir, en itineraris formatius centrats en el desenrotllament de les competències professionals que el personal empleat públic necessita adquirir i entrenar per a exercir amb eficàcia el seu lloc de treball. La lògica de l'itinerari suposa implantar una seqüència programada d'accions formatives per a assegurar l'adquisició de competències professionals; s'entén per competències, com estableix l'article 37.1 de l'LFPV, l'expressió dels coneixements, les destreses i les capacitats necessàries per a obtenir resultats per a l'organització.

Estos itineraris, que es van iniciar en 2024, són el germen d'un nou model de formació per a l'IVAP i d'una política estratègica de desenrotllament del servici públic valencià, que considera l'entorn actual i les tendències de futur que permetran professionalitzar els processos de provisió de llocs de treball i, especialment, el desenrotllament de la carrera administrativa mitjançant una base objectiva. La formació enfocada, a més de ser el tipus que més garanteix la seua transferència posterior a la realitat quotidiana del lloc de treball, desplaça l'eix de l'ensenyança a l'aprenentatge i estimula el creixement personal.

Els itineraris formatius per a la capacitat competencial professional del personal de suport administratiu IFCA són un instrument que orienta el desenrotllament professional del personal dels cossos C1-01 i C2-01 al servici de l'Administració de la Generalitat Valenciana, identificant les competències clau per a complir les seues funcions i facilitar la seua formació contínua.

L'IFCA, que es convoca mitjançant esta resolució, està basat en el dissenyat per l'INAP, que preveu tres itineraris distints, cada un en un àmbit d'especialització, denominats «Itinerari de gestió administrativa», «Itinerari d'atenció a la ciutadania» i «Itinerari de secretariat d'alta direcció», tots estos en la modalitat de formació en línia.

Per a obtenir la certificació global caldrà superar sis de les onze accions formatives oferides, respectant la seqüència i cadència exigides en cada cas; en l'«Itinerari en secretariat d'alta direcció» la competència en idioma anglés podrà acreditar-se bé mitjançant la presentació de les titulacions que, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), es detallen en l'annex III, bé mitjançant la superació del curs formatiu 2766 «Anglés», inclòs en l'itinerari, l'avaluació positiva del qual acreditarà el nivell B2 exclusivament a l'efecte de la superació de l'itinerari.

Durant 2024 i 2025, l'IVAP, en coordinació amb l'INAP, ha posat en marxa itineraris formatius en competències professionals per a personal administratiu. Este últim any s'ha completat l'oferta amb els deu cursos que componen les tres especialitats de l'itinerari. En 2026, correspon a l'IVAP culminar el primer període de tres anys, així com convocar novament els itineraris formatius perquè el personal interessat pugua sol·licitar la seua inclusió en estos.

L'IFCA conté dos accions formatives comunes a tots estos que, en certa manera, es consideren la «clau» per al desenrotllament professional de la família de llocs que componen la qualificació laboral del personal administratiu: la competència d'«aprendre a aprendre», especialment en un context de canvis accelerats en l'entorn i que busquen que el personal empleat públic interioritze la necessitat d'adaptar-se a estos canvis, i la d'«habilitats comunicatives i de relació», tan rellevants en el que té a vore amb l'atenció de qualitat a la ciutadania. La resta de les accions formatives guarden relació amb continguts formatius més habituals.

S'han concretat onze activitats formatives per a estes qualificacions (vegeu annex I), de les quals deu s'oferiran per l'IVAP, mentres que la d'anglés nivell B2 o superior s'ha d'acreditar mitjançant certificació (vegeu annex III) o la superació del curs 2766. Per a facilitar la seua identificació, totes es denominaran amb les inicials IFCA (itinerari formatiu en competències administratives).

2759. IFCA. Aprendre a aprendre.



- 2760. IFCA. Habilitats comunicatives i de relació.
- 2761. IFCA. Procediment administratiu comú.
- 2762. IFCA. Govern multinivell i servicis públics.
- 2763. IFCA. Orientació a la ciutadania: govern obert, bon govern i integritat.
- 2764. IFCA. Assistència a la direcció.
- 2765. IFCA. Drets de la ciutadania en les relacions amb l'Administració pública.
- 2766. IFCA. Anglès (nivell mínim B2).
- 2767. IFCA. Gestió documental i d'arxius.
- 2768. IFCA. Informació i atenció a la ciutadania.
- 2769. IFCA. Gestió d'esdeveniments i protocol.

En la convocatòria de 2026 s'oferiran noves incorporacions únicament en l'itinerari de gestió administrativa de l'IFCA. En relació amb els itineraris d'atenció a la ciutadania i secretariat d'alta direcció, i pel reduït nombre de matrícules registrades en les dos convocatòries anteriors, en 2026 únicament es programaran les accions formatives necessàries perquè les persones admeses en les convocatòries de 2024 —l'itinerari de les quals finalitza en 2026— i de 2025 —l'itinerari de les quals conclou en 2027— puguen completar la seua formació i obtindre la corresponent certificació.

Les persones que hagen finalitzat els itineraris d'atenció a la ciutadania o de secretariat d'alta direcció en 2025 també podran sol·licitar la seua incorporació a l'itinerari de gestió administrativa, en les mateixes condicions que la resta de les persones sol·licitants. Si resulten seleccionades, hauran de completar el nou itinerari en tres anys, i podran convalidar cursos superats dins d'este període.

Les activitats formatives 2759 IFCA i 2760 IFCA són, com s'ha dit, comunes als tres itineraris; és prèvia l'activitat formativa 2759 IFCA. Aprendre a aprendre. La seua superació és obligatòria per a poder dur a terme les altres activitats formatives de qualsevol dels tres itineraris formatius.

Segons el que es disposa en l'article 104 de l'LFPV, l'òrgan competent per a la coordinació, programació i execució de la formació serà la direcció general que tinga atribuïdes les competències en matèria de funció pública a través de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), que és el centre encarregat de gestionar les accions formatives de l'Administració de la Generalitat i promoure els plans de formació en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

El Decret 16/2025, de 3 de desembre, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries, i les seues competències, determina en l'article 6 que s'assignen a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública, entre altres, les competències en matèria de funció pública. Al seu torn, el Decret 186/2025, de 5 de desembre, del Consell, pel qual estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, atribueix a la Direcció General de Funció Pública les funcions en matèria, entre altres, de formació del personal al servici de l'Administració de la Generalitat.

En virtut d'això,

## RESOLC

### *Primer. Convocatòria dels IFCA*

1. Convocar els itineraris formatius en competències administratives (IFCA) dirigits al personal administratiu al servici de la Generalitat corresponents al Pla de formació de 2026.

L'execució queda condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient en els crèdits consignats per a esta finalitat, derivats de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques, en els pressupostos generals de l'Estat i de la Generalitat.

2. L'IVAP podrà suprimir o convocar noves edicions de les programades, o programar altres accions diferents, quan així ho exigisquen les disponibilitats pressupostàries o per circumstàncies que afecten l'organització o la impartició d'estes; es garantirà, en tot cas, l'oferta dels cursos durant el període de vigència de l'itinerari.

3. Les places de l'IFCA de 2026 són les següents:

– Itinerari de gestió administrativa: 150

### *Segon. Persones destinatàries*

1. Podrà sol·licitar la seua inclusió en estes accions formatives el personal al servici de la Generalitat Valenciana gestionat per la Direcció General de Funció Pública que complisca amb els requisits de ser personal funcionari de carrera o



personal laboral fix dels grups C1 o C2 en situació d'actiu, i de prestar servici en un lloc de treball dels cossos C1-01 o C2-01.

2. D'acord amb el que es preveu en l'article 154.5 de l'LFPV, podran sol·licitar la participació en l'IFCA les persones en situació d'excedència voluntària per cura de familiars que complisquen amb el requisit de ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix dels grups C1 o C2, i tinguen reservat un lloc de treball dels cossos C1-01 o C2-01.

*Tercer. Sol·licitud de participació en l'itinerari formatiu*

1. Les persones interessades podran sol·licitar la participació únicament en l'itinerari formatiu de gestió administrativa.

2. Les sol·licituds de participació en els itineraris formatius hauran de ser presentades per les persones interessades, a través de la pàgina web de l'IVAP, en l'adreça electrònica que s'indica a continuació:

<https://ivap.gva.es/va/itineraris-formatius>

*Quart. Termini de presentació de sol·licituds per a participació en l'IFCA*

1. El termini de presentació de sol·licituds per a la seua inclusió en els itineraris formatius inclosos en la present resolució serà de 10 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'esta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV).

2. Per a més informació relativa als itineraris formatius i els cursos que els integren, pot consultar-se en la següent adreça: <https://ivap.gva.es/va/itineraris-formatius>

*Quint. Criteris de selecció i admissió*

1. La selecció de les persones sol·licitants haurà d'ajustar-se als criteris següents per orde de prioritat:

a) Efectiu compliment dels requisits específics de l'itinerari.

b) Haurà d'equilibrar-se segons la plantilla real la participació de dones i hòmens en l'assistència a cursos de formació, segons l'article 44 de la Llei 9/2003, de la Generalitat Valenciana, de 2 d'abril, per a la igualtat de dones i hòmens, i es respectarà la reserva del 40 % de les places prevista en l'article 60 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens, entre empleades públiques que reunisquen els requisits.

c) En la selecció caldrà tindre en compte, d'una banda, la reserva del 3 % de places per a persones amb discapacitat establida en l'article 23 de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat Valenciana, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat.

2. Si fora necessari per un excés de demanda, les secretaries generals administratives de cada conselleria i les persones responsables dels organismes autònoms prioritzaran l'admissió en els itineraris formatius sol·licitats per les persones aspirants, tenint en consideració l'adequació de les funcions exercides en el seu lloc de treball a l'itinerari sol·licitat.

*Sext. Admissió a l'itinerari de 2026*

1. Una vegada resolta la inclusió de les persones sol·licitants, se'ls comunicarà la seua admissió en l'itinerari formatiu de gestió administrativa i la seua matriculació en el curs 2759. IFCA. Aprendre a aprendre, mitjançant correu electrònic al seu compte corporatiu (gva.es). L'assistència als cursos no donarà lloc a cap indemnització ni gratificació.

2. La renúncia o la conformitat per a participar en l'itinerari i en el curs 2759. IFCA. Aprendre a aprendre, hauran d'efectuar-la les persones interessades mitjançant tramitació telemàtica, en un termini màxim de tres dies naturals comptats des de la comunicació, a través del tràmit «Confirmació d'assistència a cursos del pla de l'IVAP».

*Sèptim. Accions formatives*

1. Finalitzada la impartició de l'acció formativa 2759. IFCA. Aprendre a aprendre, la superació del qual és obligatòria per a poder realitzar les altres de l'itinerari, les persones interessades podran sol·licitar en la web de l'IVAP els cursos formatius que figuren detallats en l'annex II.

2. Per a aquells cursos que tinguen requisits específics, es comprovarà que efectivament les persones interessades els reuniten.

3. La participació en l'acció formativa sol·licitada és obligatòria.

4. Qui, havent sigut seleccionat per al curs, no puga participar en este per força major degudament justificada o per necessitat del servici manifestada documentalment per la persona responsable del centre directiu, ha de comunicar la seua renúncia a l'IVAP abans de l'inici del curs.



5. Les persones amb discapacitat seleccionades que confirmen la seua assistència i requerisquen mesures d'adaptació hauran d'indicar a l'IVAP, mitjançant el formulari de contacte disponible en la web de l'IVAP (Consulta/Incidències Formació) el tipus d'adaptació que sol·liciten d'acord amb la següent classificació:

- a) Necessitat d'intèrpret de llenguatge de signes.
- b) Sistema Braille d'escriptura.
- c) Altres, amb l'especificació de quines.

6. L'IVAP es compromet a mantindre l'oferta formativa de les accions formatives dels itineraris formatius durant tres anys, per a afavorir l'obtenció del certificat acreditatiu de qualificació professional amb indicació de l'itinerari.

7. L'admissió en un itinerari formatiu implica la possibilitat de realitzar els cursos que componen este itinerari, si hi ha places disponibles en el moment de la sol·licitud, sense necessitat de passar per un altre procés de selecció.

*Octau. Personal admés en un itinerari formatiu en competències administratives (IFCA) en les convocatòries anteriors*

1. El personal que haja renunciat a la realització del curs 2759. IFCA. Aprendre a aprendre, haurà de sol·licitar novament la seua inclusió en un itinerari formatiu.

2. El personal admés en un itinerari IFCA d'una convocatòria anterior i que haja superat el curs 2759. IFCA. Aprendre a aprendre, podrà sol·licitar, quan s'oferisquen, les noves edicions dels cursos en què estiga interessat per a poder completar l'itinerari en el qual va ser admés. No haurà d'instar novament la seua inclusió en un itinerari formatiu dels que es convoquen en la present resolució.

3. Qui va ser admés en un itinerari IFCA i no va superar el curs 2759. IFCA. Aprendre a aprendre, serà novament matriculat d'ofici en este curs.

4. Les persones que hagen finalitzat els itineraris d'atenció a la ciutadania o de secretariat d'alta direcció en 2025 i hagen resultat seleccionades en 2026 hauran de completar el nou itinerari en tres anys, i podran sol·licitar la convalidació dels cursos ja superats.

*Nové. Expedició de certificats*

1. El personal admés a una acció formativa obtindrà el certificat d'aprofitament, sempre que siga acreditada la superació de l'avaluació final del curs, realitze l'enquesta de satisfacció i es complisquen els següents criteris:

Lectura del 90 % dels continguts, superació de tots els qüestionaris amb un 70 % d'encerts i haver realitzat i superat el 100 % d'altres activitats avaluable per la persona tutora fixades en el programa o encomanades per l'equip docent, qualsevol que siga el seu format (tasques, tallers, participació en fòrums, etc.).

2. Una vegada finalitzades i superades totes les activitats formatives pertanyents a un dels itineraris, quan es tracte del primer itinerari IFCA completat, l'IVAP expedirà d'ofici la corresponent certificació de les competències adquirides, que equivaldrà a un curs de 100 o més hores i substituirà els certificats d'aprofitament de cada una de les accions formatives. En el cas d'un segon o tercer itinerari IFCA completat, la certificació equivaldrà a un curs de 50 o més hores.

3. La certificació per competències en els itineraris formatius en competències administratives (IFCA) estarà reconegut per l'INAP i les diferents escoles i instituts de formació general de les comunitats autònomes de la xarxa d'escoles i instituts de formació general.

4. En el cas de l'itinerari de «Secretariat d'alta direcció», una vegada finalitzades totes les accions formatives que l'integren, i abans que finalitze el període de tres anys de vigència del mencionat Itinerari que s'haja cursat, serà necessària la presentació del certificat de nivell B2 o superior del Marc europeu comú de referència d'anglès (vegeu annex III). Així mateix, també es considerarà complit este requisit mitjançant la superació del curs formatiu 2766 «Anglès», inclòs en el mateix itinerari, l'avaluació positiva del qual acreditarà el nivell B2.

5. En el cas de l'itinerari de «Secretariat d'alta direcció», una vegada finalitzades totes les accions formatives que l'integren, i abans que finalitze el període de tres anys de vigència del mencionat Itinerari que s'haja cursat, si no s'ha superat el curs formatiu 2766 «Anglès», inclòs en el mateix itinerari, l'avaluació positiva del qual acreditarà el nivell B2 als únics efectes de superació de l'itinerari, serà necessària la presentació del certificat de nivell B2 o superior del Marc europeu comú de referència d'anglès (vegeu annex III).

El compliment d'este requisit serà indispensable per a l'obtenció de la corresponent certificació de les competències adquirides.

6. Els certificats s'emetran en suport electrònic. Per a garantir-ne l'autenticitat i integritat, seran firmats electrònicament i se'ls aplicarà un segell de temps electrònic. Estaran a la disposició de l'alumnat dels cursos en la pàgina web de l'IVAP, en la següent adreça:



<https://ivap.gva.es/va/certificados-cursos>

L'accés als certificats requerirà que la persona interessada s'identifique per a poder descarregar-los.

7. Els certificats digitals admesos per l'IVAP per a la identificació de l'alumnat són els que emet l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana —ACCV— per a persones físiques o per a empleats públics, a més del DNI electrònic.

Per a l'obtenció dels certificats digitals d'identitat, l'alumnat podrà dirigir-se a qualsevol dels punts de registre d'usuari de l'ACCV, que es poden consultar en <https://www.accv.es/vl/>.

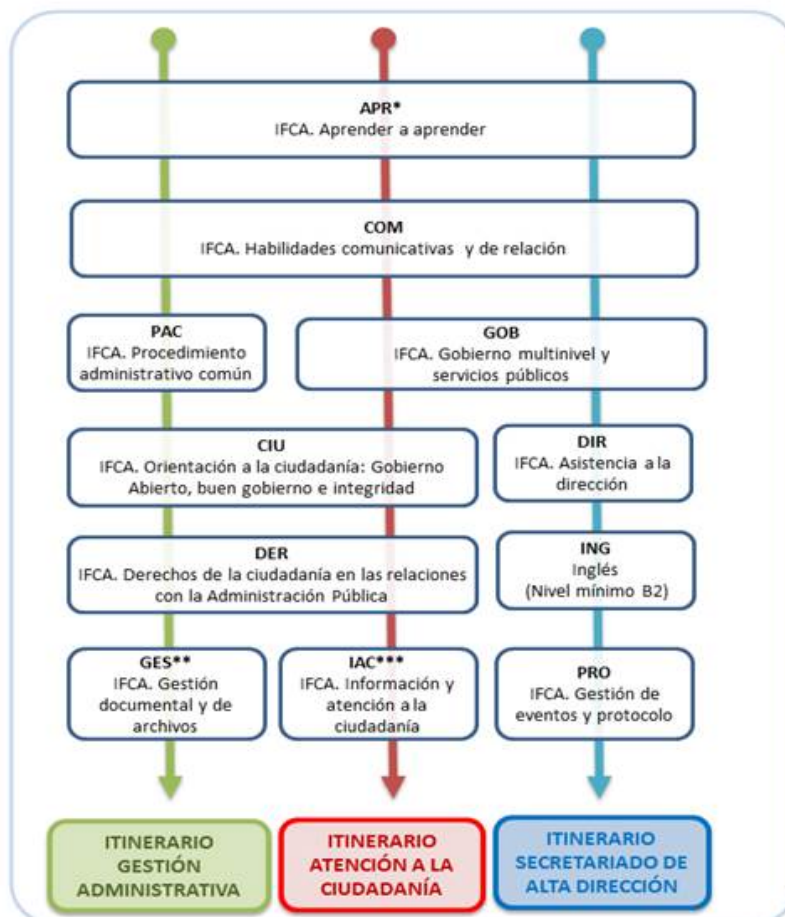
València, 19 de desembre de 2025

Javier Lorente Gual  
Director general de Funció Pública

### ANNEX I

#### Qualificacions professionals del grup de suport administratiu.

- \* Para realizar cualquier itinerario será OBLIGATORIO comenzar y superar "IFCA. Aprender a aprender".
- \*\* Será imprescindible haber superado la acción formativa "FCA. Procedimiento administrativo común".
- \*\* Será imprescindible haber superado la acción formativa "IFCA. Habilidades comunicativas y de relación".





ANNEX II

*Accions formatives dels itineraris formatius en competències administratives (IFCA)*

<i>Denominació curs</i>	<i>Hores</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Edicions</i>
2759. IFCA. Aprendre a aprendre	15	En línia	4
2760. IFCA. Habilitats comunicatives i de relació	15	En línia	4
2761. IFCA. Procediment administratiu comú	20	En línia	3
2762. IFCA. Govern multinivell i serveis públics	20	En línia	1
2763. IFCA. Orientació a la ciutadania: Govern Obert, bon govern i integritat.	20	En línia	3
2764. IFCA. Assistència a la direcció	25	En línia	1
2765. IFCA. Drets de la ciutadania en les relacions amb l'Administració Pública	20	En línia	3
2766. IFCA. Anglès	150	Mixta	1
2767. IFCA. Gestió documental i d'arxius	20	En línia	3
2768. IFCA. Informació i atenció a la ciutadania	20	En línia	1
2769. IFCA. Gestió d'esdeveniments i protocol	20	En línia	1

ANNEX III

Titulacions que, seguint el Marc comú europeu de referència per a les llengües (MCER), es tindran en compte per a la modalitat d'acreditació del coneixement d'anglès:

– Escola Oficial d'Idiomes:

Certificació de superació de prova Nivell Intermedi B2: B2.

Certificació de superació de prova Nivell Avançat C1: C1.

Certificació de superació de prova Nivell Avançat C2: C2.

– Certificats de Cambridge University:

First Certificate of English: B2.

Advanced: C1.

Proficiency: C2.

Linguaskill B2: B2.

Linguaskill C1: C1.

IELTS (International English Language Testing System). Qualificació total 5,5-6,5: B2.

IELTS (International English Language Testing System). Qualificació total 7-8: C1.

IELTS (International English Language Testing System). Qualificació total 8,5-9: C2.

– Education Testing Service (ETS):

TOEFL Ibt (sempre que es respecte el termini de vigència del títol), qualificació total 72-94: B2.

TOEFL Ibt (sempre que es respecte el termini de vigència del títol), qualificació total 95-120: C1.

TOEIC (Test of English for International Communication), qualificació total en «listening and reading» i «speaking and writing» entre 1095 i 1344, B2.

TOEIC (Test of English for International Communication), qualificació total en «listening and reading» i «speaking and writing» més o igual a 1345, C1.

– APTIS (four skills), certificació del British Council:

Overall CEFR Grade B2, B2.

Overall CEFR Grade C, C1.

Aptis advanced: overall CEFR B2, B2.

Aptis advanced: overall CEFR C1, C1.

– Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) Four Skills:

Certificat B2, B2.

Certificat C1, C1.

– Oxford Test of English B:  
Certificat B2, B2.

– Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES), Inglés:  
CLES 2, B2.  
CLES 3, C1.

– The European Language Certificates (TELC):  
TELC B2, B2.  
TELC C1, C1.

– University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments):  
Certificate of Competency in English (ECCE), B2.  
Certificate of Proficiency in English (ECPE), C2.

– Trinity College London:  
Integrated Skills in English II, B2.  
Integrated Skills in English III, C1.  
Integrated Skills in English IV, C2.

– London Test of English (LTE):  
Nivell 3, B2.  
Nivell 4, C1.  
Nivell 5, C2.

– Pearson Test of English:  
General, Level 3, B2.  
General, Level 4, C1.  
General, Level 5, C2.  
Edexcel certificate in ESOL International, Level 1, B2.  
Edexcel certificate in ESOL International, Level 2, C1.  
Edexcel certificate in ESOL International, Level 3, C2.

– Learning Resource Network:  
Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 1, B2.  
Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 2, C1.  
Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 3, C2.  
IELCA General CEF B2, B2. IELCA General CEF C1, C1.  
IELCA General CEF C2, C2.

– Anglia ESOL Examinations General:  
Advanced, B2.  
AcCEPT/Proficiency, C1.  
Masters, C2.

– LanguageCert International ESOL:  
Communicator B2, B2.  
Expert C1, C1.  
Mastery C2, C2

– Qualsevol altres títols, diplomes i certificats de nivell B2 o superior d'anglès, expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del



Consell, pel qual s'establix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per orde de la conselleria competent en matèria d'educació.