

GUÍA DIDÁCTICA **ALUMNADO**

CURSO SELECTIVO

**Agrupación de Puestos de
Trabajo del cuerpo superior de
administración de fondos
europeos APT A1-01-02
Conv.1/25 _Proceso selectivo 2**

CONTENIDO

CONTENIDO	2
CURSO SELECTIVO – AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS, APT A1-01-02	1
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVOS	2
METODOLOGÍA	3
CONTENIDOS FORMATIVOS	4
ESTRUCTURA	17
➤ Formación aplicada	17
➤ Prácticas en un entorno laboral.....	18
EVALUACIÓN	19
CALENDARIO	20
RÉGIMEN JURÍDICO	25
RÉGIMEN ACADÉMICO	25
CANALES DE COMUNICACIÓN	27
ANEXO I - AULA VIRTUAL	28
Elementos básicos del aula virtual para la FORMACIÓN APLICADA	29
Elementos básicos del aula virtual para la PRÁCTICA EN UN ENTORNO LABORAL	33

CURSO SELECTIVO – AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS, APT A1-01-02

PRESENTACIÓN

El Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) os da la bienvenida al curso selectivo para el acceso a la agrupación de puestos de trabajo APT A1-01-02 del cuerpo superior de administración de fondos europeos (Convocatoria 1/25 - Proceso selectivo nº2).

El IVAP entiende la **formación** como un medio para dar respuesta cualificada a las necesidades estratégicas y a los requerimientos de la Administración Pública. Todo ello con el objetivo final de satisfacer las demandas de los ciudadanos y las ciudadanas.

Nuestro **modelo metodológico** responde al propósito de una gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos dedicados a los programas de formación. Dichos programas movilizan un importante volumen de recursos humanos y materiales que deben ser desarrollados con criterios de calidad.

El IVAP tiene asignada la función de planificar, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

Así pues, corresponde al IVAP la organización de este curso selectivo que se realiza entre el primer y el segundo ejercicio de las pruebas selectivas de acceso a la agrupación de puestos de trabajo APT A1-01-02 del cuerpo superior de administración de fondos europeos, convocatoria 1/25, turno libre general, personas con diversidad funcional u enfermedad mental (Proceso selectivo nº 2), de acuerdo con lo que se indica en la base 7. “Desarrollo del proceso selectivo”, de la mencionada convocatoria.

Para el diseño de este curso se ha tenido en cuenta que el primer ejercicio del proceso selectivo, relativo a los conocimientos teóricos y teórico-prácticos, se ha realizado previamente, y las personas aspirantes que acceden a la realización del curso selectivo lo han superado. Por tanto, quedan acreditados estos conocimientos.

Por este motivo, el curso tendrá como finalidad proporcionar a las personas aspirantes la formación y capacitación suficiente para la adquisición de conocimientos prácticos y habilidades competenciales para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo.

Esperamos que este curso os resulte provechoso y contribuya a prepararos ante los retos que afrontaréis en vuestro trabajo diario.

OBJETIVOS

El objetivo general de este curso es proporcionar una formación esencialmente práctica para la adquisición de competencias necesarias para el desempeño de las funciones vinculadas a la APT A1-01-02 del cuerpo superior de administración de fondos europeos de la Administración de la Generalitat, cuerpo general.

Este objetivo general incluye los siguientes conocimientos y capacidades profesionales:

- ✓ Conocer las instituciones y normas reguladoras que ordenan la actividad y el funcionamiento de los Fondos Europeos.
- ✓ Conocer los aspectos teóricos y prácticos relativos a la gestión de los Fondos Europeos, el principio de cogobernanza entre los poderes europeo, estatal, autonómico y local, el análisis de los sistemas de gestión y control.
- ✓ Manejar adecuadamente las fuentes legales comunitarias (Reglamentos, Directivas) y las Guías, Recomendaciones, Comunicaciones, Instrucciones, comprender y redactar documentos y textos; resolver las incidencias generadas en la gestión de los Fondos Europeos, su tramitación e informar sobre las mismas.
- ✓ Saber elaborar programas y proyectos con los que poder optar a la financiación de los Fondos Europeos.

- ✓ Saber elaborar un diagnóstico económico, social, medioambiental y laboral de la Comunitat Valenciana, sus retos, selección de objetivos políticos, específicos, prioridades de inversión, teniendo en cuenta el informe País España, las concentraciones temáticas y requisitos medioambientales.
- ✓ Ser capaz de aplicar en su actividad profesional las herramientas digitales, tanto generales como específicas, de los Fondos Europeos del Organismo Intermedio y de la Autoridad de Gestión.
- ✓ Ser capaz de trabajar de modo colaborativo, así como de dirigir equipos, fijando objetivos y su seguimiento, orientando a los miembros de su unidad sobre su desempeño y resolviendo conflictos en el grupo.

METODOLOGÍA

El curso selectivo se desarrollará en modalidad presencial.

Con la finalidad de proporcionar a las personas aspirantes la formación y la capacitación para la adquisición de conocimientos prácticos y habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo, el curso combinará dos partes que se realizarán de forma sucesiva:

- Formación aplicada.
- Prácticas en un entorno laboral. Estancia en entornos laborales donde deberán adquirir conocimientos prácticos sobre la programación, gestión, verificación, control, evaluación y comunicación para la ejecución de los fondos estructurales y de inversión europeos (fondos EIE) en la Comunitat Valenciana y la Cooperación Territorial Europea.

Para la **fase de prácticas en entorno laboral**, la GVA pondrá a disposición del alumnado un equipo portátil (PTN).

Para poder conectarse vía VPN al servidor de la Generalitat, **el alumnado deberá disponer de CERTIFICADO DIGITAL DE IDENTIFICACIÓN en vigor emitido por la autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana – ACCV- para personas físicas o para empleados y empleadas públicos.**

CONTENIDOS FORMATIVOS

El contenido general de los módulos que integran el curso selectivo es el siguiente

<u>CONTENIDOS FORMATIVOS</u>	
<u>MATERIA</u>	
MARCO GENERAL DE LOS PROGRAMAS	
<u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u>	
Objetivo de aprendizaje 1:	Visión general de la financiación con Fondos Estructurales
Objetivo de aprendizaje 2:	Diferencias entre marcos europeo y estatal/autonómico
Objetivo de aprendizaje 3:	Conceptos de subvención, beneficiario, gasto, coste, convocatoria, entre otros.
Objetivo de aprendizaje 4:	Fondos Estructurales y presupuesto de la GVA.

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

USO DE LAS TIC EN LA GVA

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:

Conocer quién es y qué es la DGTIC

Objetivo de aprendizaje 2:

Saber cómo relacionarse con la DGTIC y donde encontrar contenidos informáticos

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA Y PROGRAMAS EUROPEOS DE GESTION DIRECTA

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:

INTRODUCCION A LA COOPERACION TERRITORIAL EUROPEA

Objetivo de aprendizaje 2:

CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA INTERREG EUROPE

Objetivo de aprendizaje 3:

CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA INTERREG SUDOE

Objetivo de aprendizaje 4:

CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA INTERREG NEXT MED

Objetivo de aprendizaje 5:	CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA INTERREG EURO MED
Objetivo de aprendizaje 6:	CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA INTERACT
Objetivo de aprendizaje 7:	INTRODUCCION A LOS PROGRAMAS DE GESTION DIRECTA
Objetivo de aprendizaje 8:	COMO PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE GESTION DIRECTA
Objetivo de aprendizaje 9:	CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA LIFE, HORIZONTE EUROPA, OTROS PROGRAMAS DE GESTION DIRECTA

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	Conocer la normativa que rige la gestión del gasto subvencionable de los fondos estructurales derivados de la política de cohesión de la Unión Europea.
Objetivo de aprendizaje 2:	Conocer el detalle de cada etapa de gestión del gasto subvencionable en base al procedimiento establecido para los Programas Comunitat Valenciana FEDER y FSE+ 2021-2027.
Objetivo de aprendizaje 3:	Conocer las aplicaciones informáticas que sirven de soporte a la gestión del gasto subvencionable de los fondos asignados a los Programas Comunitat Valenciana FEDER y FSE+ 2021-2027.
Objetivo de aprendizaje 4:	Conocer los documentos que sirven de soporte a la gestión del gasto subvencionable de los fondos asignados a los Programas Comunitat Valenciana FEDER y FSE+ 2021-2027.

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

AYUDAS DE ESTADO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	Que el personal empleado público que realice esta acción formativa conozca el concepto de ayuda de estado
Objetivo de aprendizaje 2:	Conocer la normativa comunitaria relevante en materia de ayudas públicas y control de ayudas públicas, en el marco de la política de la competencia de la Unión Europea.
Objetivo de aprendizaje 3:	Aplicar el conocimiento adquirido a la gestión de los procedimientos jurídicos de ayudas en los centros gestores

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD DE LOS FONDOS FEDER – FSE+

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	Conocer y comprender la normativa comunitaria y autonómica sobre la comunicación y visibilidad de los fondos FEDER y FSE+ en la Comunitat Valenciana 2021-2027
Objetivo de aprendizaje 2:	Conocer e interpretar correctamente el concepto de Operación de Importancia Estratégica y sus medidas especiales de comunicación y visibilidad y la diferencia con el resto de las operaciones y las operaciones destacadas, así como las operaciones de más de 10.000.000 €
Objetivo de aprendizaje 3:	Conocer los indicadores de comunicación que se tienen que reportar en la gestión de los fondos FEDER y FSE+ en la Comunitat Valenciana 2021-2027 y las Aplicaciones informáticas del Ministerio y de la GV
Objetivo de aprendizaje 4:	Conocer los requisitos de la cartelería en los fondos FEDER y FSE+ en la Comunitat Valenciana 2021-2027
Objetivo de aprendizaje 5:	Conocer y saber interpretar el enfoque que hay que dar a la comunicación y visibilidad en las convocatorias de Subvenciones y la contratación pública

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

VERIFICACIONES DE GESTION PO21-27 FEDER

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	ART.74 RDC 2021/1060
Objetivo de aprendizaje 2:	VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y VERIFICACION SOBRE EL TERRENO
Objetivo de aprendizaje 3:	AMBITOS ESPECIFICOS DE LOS VERIFICACIONES DE GESTION
Objetivo de aprendizaje 4:	CORRECCIONES FINANCIERAS
Objetivo de aprendizaje 5:	PISTA DE AUDITORIA
Objetivo de aprendizaje 6:	EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	El FSE. Actualidad en la gestión
----------------------------	----------------------------------

Objetivo de aprendizaje 2:	Organismo responsable de administrar los recursos procedentes del FSE
Objetivo de aprendizaje 3:	Programa FSE+ Comunitat Valenciana
Objetivo de aprendizaje 4:	Seguimiento y Control

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

PROGRAMACIÓN E INDICADORES DE FONDOS FEDER Y FSE+

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	Contextualización de los fondos europeos de gestión compartida.
Objetivo de aprendizaje 2:	Conocer el proceso de programación en su fase elaboración previa a la aprobación del programa.
Objetivo de aprendizaje 3:	Aprobación de los programas.
Objetivo de aprendizaje 4:	Modificaciones de los programas.
Objetivo de aprendizaje 5:	Conocer la normativa comunitaria sobre los indicadores en los de los fondos FEDER y FSE+. Hitos, metas y marcos de rendimiento. Informes de ejecución o remisión de estadísticas.

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

COSTES SIMPLIFICADOS EN EL PERIODO 2021-2027

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:

Conocer los criterios de subvencionabilidad del gasto y la normativa específica aplicable en el periodo 2021-2027.

Objetivo de aprendizaje 2:

Conocer y comprender qué son las Opciones de Costes Simplificados (OCS), las ventajas de su uso para disminuir la carga administrativa y las modalidades previstas en el nuevo marco normativo para los fondos FEDER y FSE+ 2021-2027.

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

POLÍTICA DE COHESIÓN EN LA ACTUALIDAD: PERSPECTIVA EUROPEA

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:

Estado actual de los programas: MID-term, Defensa, otros.

Objetivo de aprendizaje 2:

Reprogramaciones. Procedimiento. Reprogramaciones en la UE. Reprogramaciones en la CV. Partenariado.

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

COMPETENCIAS GENERALES

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	
Objetivo de aprendizaje 1:	Conocer los principales aspectos relacionados con el concepto de competencia y sus componentes y los procesos fundamentales para su adquisición.
Objetivo de aprendizaje 2:	El modelo de competencias de EPSO. Principales componentes de un modelo de evaluación de competencias.
Objetivo de aprendizaje 3:	Mostrar aspectos básicos del modelo de evaluación proponiendo orientaciones para practicar las competencias incluidas en la convocatoria durante las prácticas selectivas.

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

POLÍTICA ANTIFRAUDE EN LOS FONDOS FEDER – FSE+

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	Marco comunitario de lucha contra el fraude. Comprender y saber distinguir los conceptos de irregularidad y fraude. Conocer las medidas adoptadas en la lucha contra el Fraude en los programas FEDER-FSE+ Comunitat Valenciana 2021-2027
Objetivo de aprendizaje 2:	Llevar a cabo una evaluación de riesgos de fraude adecuada, identificando de forma correcta la existencia de banderas rojas.
Objetivo de aprendizaje 3:	Identificar los posibles controles que se pueden aplicar para la lucha contra el Fraude en los programas FEDER-FSE+ Comunitat Valenciana 2021-2027
Objetivo de aprendizaje 4:	Conocer el Requisito Clave 7 de la Prevención y la lucha contra el Fraude
Objetivo de aprendizaje 5:	Conocer los riesgos de fraude que amenazan a la Contratación pública
Objetivo de aprendizaje 6:	Conocer los riesgos de fraude que amenazan a las subvenciones públicas

Objetivo de aprendizaje 7	Conocer las evaluaciones a realizar por los Estados miembros y por la Comisión para el diseño y la ejecución de los programas.
Objetivo de aprendizaje 8	Comprender y aplicar el marco normativo, metodológico y operativo de la evaluación de los programas FEDER y FSE+ 2021-2027

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	Alcanzar conocimientos prácticos esenciales de transparencia en la Generalitat
Objetivo de aprendizaje 2:	Alcanzar conocimientos prácticos esenciales de protección de datos en la Generalitat
Objetivo de aprendizaje 3:	Conocer las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos de la Generalitat
Objetivo de aprendizaje 4:	Conocer los recursos y herramientas que dispone la Generalitat para dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia y protección de datos

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivos de aprendizaje 1:	Adquirir los conceptos básicos de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
------------------------------------	---

Objetivos de aprendizaje 2:	Conocer el marco normativo en igualdad y prevención de la Violencia de género.
Objetivos de aprendizaje 3:	Conocer las herramientas básicas para aplicar la igualdad en la Administración: lenguaje igualitario y no sexista, informes de evaluación previa de impacto de género.
Objetivos de aprendizaje 4:	Conocer los recursos de la administración de la Generalitat en materia de igualdad y prevención de la violencia de género.

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

GESTIÓN DEL PROGRAMA FEDER CV 2021-2027

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	Principales conceptos del programa.
Objetivo de aprendizaje 2:	Selección de operaciones.
Objetivo de aprendizaje 3:	DNSH y Climate
Objetivo de aprendizaje 4:	Reprogramación
Objetivo de aprendizaje 5 :	Gestión del programa.
Objetivo de aprendizaje 6:	Cierre periodo 2014-2020
Objetivo de aprendizaje 7:	Certificación del gasto
Objetivo de aprendizaje 8 :	Obligaciones de información y mecanismos de coordinación

Objetivo de aprendizaje 9:	Instrumentos financieros
-----------------------------------	--------------------------

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

INTEGRACIÓN APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERO NEFIS. LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS 2021-2027

- **AF2127** *Gestión de las ayudas comunitarias concedidas por FEDER/FSE del período 2021-2027 (GVA)*
- **NEFIS** *Sistema de Información Económico Financiero*
- **AT PROGRAMAS 2021-2027**. *Cap I y II*

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	NEFIS. Visión general de la aplicación y sus conceptos generales / Acceso en entorno GVA / Solicitud de Alta de Usuarios (catálogo de perfiles de usuario para S4 NEFIS) – Proceso de Autenticación / Diferenciación básica ente PERFIL 1: GESTOR 1 y PERFIL 2: GESTOR 2 y sus aplicaciones para la AF2127
Objetivo de aprendizaje 2:	PERFIL 25 CONSULTAS GLOBALES (Parte 1) Operativa Común. Completar información y recorrido por Menús: AREA: EG-EJECUCION DE GASTOS. Permisos a las transacciones de consulta. Acceso a todas las secciones de menú de Ejecución de Gastos en Modo Consulta. Catalogo Consultas: partidas, expedientes contables, consulta de saldos plurianuales y diferentes listados por órgano gestor / Aplicación de Filtros, exportación datos y tablas dinámicas / Aplicaciones para la AF2127 (NEFIS - Hojas de Intercambio y ficheros Exportación)
Objetivo de aprendizaje 3:	PERFIL 25 CONSULTAS GLOBALES (Parte 2) Operativa Común. Completar información y recorrido por Menús: MC-MODIFICACIONES DE CREDITO. Consultas Modificaciones de Crédito Consultas de: partidas, expedientes contables, saldo propio y vinculado, consulta de crédito inicial y tipos de MC por partida presupuestaria, consulta por capítulos por órgano Gestor / Aplicación de Filtros, exportación datos y tablas dinámicas / Aplicaciones para la AF2127(NEFIS - Hojas de Intercambio y ficheros Exportación)

<p>Objetivo de aprendizaje 4:</p>	<p>PERFIL 31: GESTOR DE FONDOS TÉCNICO. Operativa Común. Completar información y recorrido por Menús: AREA: FD-FONDOS. Rol para Mantenimiento Integración aplicaciones Fondos. Responsabilidad de este mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a la tabla de configuración de que tipos de financiación deben enviarse a diferentes aplicativos externos y en que fases contables. - Acceso a la tabla de configuración de que fondos deben enviarse a Europa. <p>Aplicación de Filtros, exportación datos y tablas dinámicas / Aplicaciones para la AF2127(NEFIS - Hojas de Intercambio y ficheros Exportación)</p> <p>PERFIL 35: GESTOR DE FONDOS AUTOFINANCIADAS. Operativa Común. Completar información y recorrido por Menús: AREA: FD-FONDOS. Acceso al ALV de gestión de autofinanciadas.</p> <p><i>Revisión ORDEN 18/2023, de 28 de diciembre de 2023, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se aprueba la Instrucción de Operatoria Contable de la Generalitat Valenciana en el ámbito del sistema NEFIS. Evaluación general de conocimientos de la Operatoria Contable aplicable a la AF2127.</i></p>
<p>Objetivo de aprendizaje 5:</p>	<p>La asistencia técnica de los programas 2021-2027.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastos de Capítulo I y II con financiación afectada: seguimiento y control. - La asistencia técnica de los programas FEDER y FSE+ 21-27 (concepto, gastos subvencionables, seguimiento en NEFIS a través de código fondo específico. - Verificación y justificación de la asistencia técnica. - Presupuestación de Cap. I y II afecto a fondos en la DG y centros gestores: importancia del seguimiento de las desviaciones de la financiación afectada para el cálculo del resultado presupuestario y en el remanente de tesorería.

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

VERIFICACIONES DE GESTION P021-27 FSE+

<u>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</u>	
Objetivo de aprendizaje 1:	ART.74 RDC 2021/1060
Objetivo de aprendizaje 2:	VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y VERIFICACION SOBRE EL TERRENO
Objetivo de aprendizaje 3:	AMBITOS ESPECIFICOS DE LOS VERIFICACIONES DE GESTION
Objetivo de aprendizaje 4:	CORRECCIONES FINANCIERAS
Objetivo de aprendizaje 5:	PISTA DE AUDITORIA
Objetivo de aprendizaje 6:	EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL

CONTENIDOS FORMATIVOS

MATERIA

MRR. LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRÁCTICAS

Proporcionar una visión práctica de los aprendizajes derivados de la ejecución del PRTR en materia de gestión por resultados, justificación, integridad, control y cumplimiento de requisitos transversales (DNSH, antifraude y sistemas de información), anticipando los estándares que se consolidarán en el próximo marco financiero plurianual 2028-2034.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1:	Manejo conceptos básicos. Principios e instrumentos de gestión del PRTR. Diferencias con otros fondos comunitarios.
Objetivo de aprendizaje 2:	Gestión orientada al rendimiento: Del enfoque de certificación del gasto a la gestión por resultados. Consecuencias incumplimiento de hitos y objetivos MRR. Aprendizajes para el nuevo marco financiero, 2028-2034

ESTRUCTURA

El curso selectivo, que comienza el 14 de abril de 2026 y finaliza el 24 de julio de 2026, se compone de dos partes:

➤ FORMACIÓN APLICADA

La formación aplicada se imparte en modalidad presencial en València, en la sede del ADEIT, Plaza Virgen de la Paz, 3, 46001 València.

La formación incluye las siguientes materias: El contenido formativo versará sobre las siguientes materias:

El contenido formativo versará sobre las siguientes materias:

Materias	Sesiones formativas
Marco general de los programas	1
Programación e indicadores de Fondos FEDER y FSE+	1
Gestión del Programa FEDER CV 2021-2027	2
Igualdad y prevención de la violencia de género	1
Uso de las TIC en la GVA	1
Gestión del Programa Fondo Social Europeo	1
Procedimiento administrativo	1
Transparencia y Protección de datos	1
Gestión de personal	1
Contratación administrativa	1
Subvenciones	1
Costes simplificados en el período 2021-2027	1
Competencias generales	1
Verificación de gestión PO 21-27 FEDER	1

Verificación de gestión PO 21-27 FSE+	1
Política de Cohesión en la actualidad: perspectiva europea	1
Políticas actuales y futuras: TFUE, revisión intermedia y periodo 2028-2034	1
Manual de Procedimientos y aplicaciones informáticas relacionadas	1
Simplificación administrativa	1
Integración aplicativos informáticos de gestión de fondos con el sistema de información económico financiero NEFIS	1
Política Antifraude en los fondos FEDER – FSE+	1
Comunicación y visibilidad de los Fondos FEDER – FSE+	1
Cooperación Territorial Europea y Programas de gestión directa	1
MRR. Lecciones aprendidas y buenas prácticas	1
Auditoría de Fondos Europeos	1
Ayudas de estado	1

Durante el desarrollo de la formación las personas participantes deben realizar las actividades que el profesorado encargue en el tiempo que se indique y su valoración será tomada en cuenta para la evaluación del curso.

➤ PRÁCTICAS EN UN ENTORNO LABORAL

La segunda parte del curso selectivo consiste en un periodo de prácticas en un entorno laboral que permitirá la inmersión en el funcionamiento de los departamentos de la administración de la Generalitat que gestionan fondos europeos. Mediante el conocimiento directo del funcionamiento de los servicios, las prácticas permitirán conectar los conocimientos y habilidades demostradas en el primer ejercicio del proceso selectivo con las aprendidas en la formación aplicada en el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo.

Las prácticas se realizarán en las distintas unidades administrativas de las consellerias, así como de las entidades del Sector Público Instrumental de la Generalitat que gestionan fondos europeos.

Las personas aspirantes se distribuirán en tres grupos y cada grupo realizará las prácticas en cada unidad administrativa durante una semana.

La jornada a desarrollar es de 25 horas semanales y el horario lo determinará la persona tutora coordinadora nombrada por la Dirección General de Función Pública.

En la Dirección General de Fondos Europeos habrá una persona tutora coordinadora, que contará con personal adscrito a esta dirección general o al órgano gestor para ejercer las funciones de tutores operativos. Este personal asignará a las personas funcionarias en prácticas las tareas concretas a realizar diariamente dentro de las funciones de la unidad administrativa u órgano gestor, así como tutorizar y supervisar la realización de las tareas para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en la materia correspondiente de la fase de prácticas.

EVALUACIÓN

Conforme a la base 7.1.2 de la Orden 18/2025 de convocatoria de estas pruebas selectivas a la finalización del curso y como requisito para poder calificar el segundo ejercicio del proceso, se deberá obtener la declaración de “apto” que se emitirá por el órgano técnico de selección.

Éste calificará a las personas participantes del curso selectivo como Apto o No Apto, considerando los informes emitidos por el Equipo Asesor y las personas Tutoras coordinadoras, que le serán remitidos por el IVAP.

El curso selectivo se realiza entre el primer y el segundo ejercicio del proceso selectivo.

Sin perjuicio de lo previsto en la base 7.1, en aras al principio de agilidad del proceso selectivo, la realización de las pruebas de la primera parte del segundo ejercicio, especialmente el ejercicio en grupo podrá tener lugar antes de finalizar el curso selectivo.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en la base 7.1.2, para poder calificar el segundo ejercicio del proceso, se deberá obtener la declaración de “apto” en el curso.

CALENDARIO

- **Formación aplicada:** Comienza el 14 de abril de 2026 y su finalización está prevista el 21 de mayo de 2026. La formación aplicada se imparte en modalidad presencial en València, en el aulario del ADEIT, Plaza Virgen de la Paz, 3, en València.

Día	Fecha	Hora de inicio	Materia
M	14/04/2026	8:30	Marco general de los programas
X	15/04/2026	9:00	Gestión del Fondo Social Europeo
J	16/04/2026	9:00	Competencias generales
V	17/04/2026	9:00	Uso de las TIC en la GVA
S	18/04/2026	-	-
D	19/04/2026	-	-
L	20/04/2026	9:00	Procedimiento administrativo
M	21/04/2026	9:00	Gestión del Programa FEDER CV 2021-2027 (I)
X	22/04/2026	8:30	Transparencia y Protección de datos
J	23/04/2026	9:00	Gestión de personal
V	24/04/2026	9:00	Manual Procedimientos y aplicaciones informáticas relacionadas
S	25/04/2026	-	-
D	26/04/2026	-	-
L	27/04/2026	9:00	Gestión del Programa FEDER CV 2021-2027 (II)
M	28/04/2026	9:00	Contratación administrativa
X	29/04/2026	9:00	Subvenciones
J	30/04/2026	9:00	Integración aplicativos informáticos gestión de fondos europeos con el sistema de gestión económico financiero NEFIS
V	1/05/2026	-	-
S	2/05/2026	-	-
D	3/05/2026	-	-

Día	Fecha	Hora de inicio	Materia
L	4/05/2026	9:00	Programación e indicadores de Fondos FEDER y FSE+
M	5/05/2026	9:00	Igualdad y prevención de la violencia de género
X	6/05/2026	9:00	Verificación de gestión PO 21-27 FEDER
J	7/05/2026	9:00	Costes simplificados en el período 2021-2027
V	8/05/2026	9:00	Verificación de gestión PO 21-27 FSE+
S	9/05/2026	-	-
D	10/05/2026	-	-
L	11/05/2026	9:00	Políticas actuales y futuras: TFUE, revisión intermedia y período 2028-2034
M	12/05/2026	9:00	Simplificación administrativa
X	13/05/2026	9:00	Política Antifraude en los Fondos FEDER – FSE+
J	14/05/2026	9:00	Política de Cohesión: perspectiva europea
V	15/05/2026	9:00	Comunicación y visibilidad de los Fondos FEDER – FSE+
S	16/05/2026	-	-
D	17/05/2026	-	-
L	18/05/2026	9:00	Cooperación Territorial Europea y Programas de gestión directa
M	19/05/2026	9:00	MRR. Lecciones aprendidas y buenas prácticas
X	20/05/2026	9:00	Auditoría de Fondos Europeos
J	21/05/2026	9:00	Ayudas de estado
V	22/05/2026	-	-

Las modificaciones que eventualmente se produzcan se comunicarán con la debida antelación.

- **Prácticas en un entorno laboral:** Desde el 25 de mayo al 24 de julio de 2026

CRONOGRAMA ALUMNADO PRÁCTICAS EN ENTORNOS LABORALES

1. Programación 2021-2027 e indicadores → 4 días
2. Gestión FSE → 4 días
3. Gestión FEDER → 4 días
4. Manual procedimientos → 3 días
5. Verificación y opción de costes simplificados → 4 días
6. Comunicación y fraude → 4 días
7. Programas europeos y CTE → 3 días
8. Ayudas estatales → 4 días
9. IVACE: Subvenciones → 3 días
10. LABORA: Comunicación del gasto y presupuesto de la Generalitat → 4 días
11. SANIDAD: Contratos → 3 días

	SGPFE	SFSE	SFEDER	VERIFICACION	MANUAL	SAPOTEC	SAYUDAS	LABORA	SPROGRAMAS	IVACE	SANIDAD
25/05/2026	GRUPO 1				GRUPO 2		GRUPO 3				
26/05/2026											
27/05/2026											
28/05/2026		GRUPO 1				GRUPO 2		GRUPO 3			
29/05/2026											
01/06/2026											
02/06/2026											
03/06/2026							GRUPO 2				
04/06/2026											
05/06/2026			GRUPO 1						GRUPO 3		
08/06/2026											
09/06/2026											
10/06/2026				GRUPO 1			GRUPO 2			GRUPO 3	
11/06/2026											
12/06/2026											
15/06/2026									GRUPO 2		GRUPO 3
16/06/2026											
17/06/2026	GRUPO 3				GRUPO 1						
18/06/2026											
19/06/2026							GRUPO 1				GRUPO 2
29/06/2026											
30/06/2026		GRUPO 3									
01/07/2026											GRUPO 2
02/07/2026											
03/07/2026	GRUPO 2						GRUPO 1				

06/07/2026										
07/07/2026										
08/07/2026			GRUPO 3							
09/07/2026										
10/07/2026		GRUPO 2								
13/07/2026			GRUPO 3							
14/07/2026										
15/07/2026										
16/07/2026										
17/07/2026		GRUPO 2								
20/07/2026				GRUPO 3						
21/07/2026										
22/07/2026			GRUPO 2							
23/07/2026					GRUPO 3					
24/07/2026										

Las modificaciones que eventualmente se produzcan se comunicarán con la debida antelación.

RÉGIMEN JURÍDICO

Durante el desarrollo del curso selectivo las personas aspirantes tendréis la condición de personal funcionario en prácticas y os será de aplicación el Régimen Disciplinario previsto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, las disposiciones sobre retribuciones del personal funcionario en prácticas y las normas establecidas en la Resolución de 8 de abril de 2026 del Director General de Función Pública por la que se convoca y regula este curso selectivo.

El personal funcionario en prácticas deberá tener presente respetar el código de conducta y cumplir los deberes y establecidos en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

RÉGIMEN ACADÉMICO

El carácter selectivo del curso exige la asistencia al mismo, así como realizar las actividades que se encarguen.

La asistencia con puntualidad al curso será obligatoria, salvo causa justificada:

- Cada ausencia justificada a una sesión, ya sea parcial o total, computará como una ausencia.
- Dentro de la duración total del curso selectivo, se podrá acumular un máximo de 15 ausencias (siempre justificadas).
- No se permiten ausencias sin justificación.

Se consideran causas justificadas de ausencia las siguientes:

- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico **durante el tiempo indispensable para su realización**, por necesidades propias o de menores, personas mayores o con diversidad funcional física, psíquica o sensorial, a su cargo.
- Accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario. Cinco días en caso de cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio; y cuatro días en caso de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Fallecimiento de familiar. Tres días cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días cuando sea en una localidad distinta, en caso del cónyuge, pareja de hecho, familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad; y dos días cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días cuando sea en una localidad distinta, en caso de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Realización de exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, siempre que no coincidan con la realización de otros exámenes o actividad obligatoria dentro de este curso selectivo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, **por el tiempo indispensable**.

Para el adecuado registro de las asistencias, las entradas o salidas del aula fuera del horario establecido se han de trasladar al personal docente para que anote en las hojas de registro facilitadas al efecto la hora de entrada/salida y firmar (tanto el/la alumno/a como el personal docente). Durante la fase de prácticas se comunicarán igualmente a la persona tutora operativa para su traslado al IVAP.

Los justificantes de las ausencias se han de enviar a través del formulario habilitado en la web del IVAP que se detalla en apartado siguiente.

CANALES DE COMUNICACIÓN

La comunicación entre el profesorado, las personas tutoras y el alumnado se realizará a través del “Curso Selectivo APT A1-01-02 del cuerpo superior de administración de fondos europeos, convocatoria 1/25_Proceso selectivo 2” existente en el aula virtual del IVAP utilizando los foros y la mensajería.

Además, exclusivamente para cuestiones de coordinación académica, se ha habilitado un canal de comunicación directa a través de un formulario en la web del IVAP dirigido específicamente al alumnado del curso selectivo para que sirva de espacio de comunicación ágil con el equipo de gestión del IVAP encargado de la organización de este curso:

Enlace valenciano: <https://ivap.gva.es/va/curs-selectiu-apt-a1-01-02>

Enlace castellano: <https://ivap.gva.es/es/curs-selectiu-apt-a1-01-02>

Las personas con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación deberán indicar al IVAP, mediante dicho formulario el tipo de adaptación que necesitan.

Para cuestiones de régimen jurídico y de personal han de canalizarse a través del correo: convocatorias_dgfp@gva.es con el **ASUNTO:** Convocatoria 1/25 Proceso selectivo 2 Cuerpo A10102.

ANEXO I - AULA VIRTUAL

Al **Aula virtual** del curso se accede desde la web del IVAP: <http://www.ivap.es>

Los días previos al inicio de la formación recibiréis en la cuenta de correo indicada en la instancia de inscripción, un correo de matrícula con las instrucciones para el acceso al **Aula virtual**.

Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública

Cerca Val / Cas

Estàs en: Inici

IVAP FORMACIÓ ALUMNAT I PROFESSORAT HOMOLOGACIONS I SUBVENCIONS BANC DE CONEIXEMENT DETECCIÓ DE NECESSITATS

Aprén al teu ritme

Contacte FAQ Itineraris Certificats Autoformatius SOL·LICITUDS

Accés a l'aula virtual

Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

Val / Cas

Acceso al Campus: IVAP

IVAP Institut Valencià d'Administració Pública

DNI/NIE/Pasaporte o Email

Contraseña

Mostrar Contraseña

INICIAR SESIÓN

He olvidado mi contraseña

Con **GVLOGIN** puede iniciar sesión mediante: Certificado digital, CI@ve, Usuario de dominio para empleados de la Generalitat Valenciana.

gvlogin INICIAR SESIÓN CON GVLOGIN

Tienes dos opciones para acceder a tu cuenta:

1. Inicio de sesión convencional:

- Introduce tu **DNI/NIE/Pasaporte o email** y tu **contraseña** en los campos correspondientes.
- Haz clic en el botón '**Iniciar sesión**'.

2. Inicio de sesión con GVLOGIN:

- Selecciona la opción '**Iniciar sesión GVLOGIN**'.
- Selecciona una de las pestañas para iniciar sesión y sigue las instrucciones para el método seleccionado:
 - [Certificado digital](#)
 - [CI@ve](#)
 - [Usuario de dominio para empleados de la Generalitat Valenciana](#).

¿Qué es GVLOGIN?

GVLOGIN es una herramienta de la Generalitat Valenciana de inicio sesión unificado para diferentes servicios, que permite autenticar la identidad de la persona usuaria de forma segura y cómoda utilizando tu certificado digital, CI@ve o Usuario de Dominio de la GVA. **No es necesario estar dado de alta en GVLOGIN para utilizar esta opción.**

Una vez hayáis accedido, seleccionad la parte que se vaya a desarrollar, bien **Formación aplicada**, bien **Prácticas en entorno laboral**:

2942/46/1 CURSO SELECTIVO APT A1-01-02 DEL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS, CONVOCATORIA 1/25_Proceso selectivo 2_Formación aplicada

IVAP
Institut Valencià
d'Administració Pública

Finaliza en 3 meses 26 días	Fechas: Desde 13/10/2025 hasta 4/06/2026
Los alumnos finalizan en ? Desconocido	Fechas de los alumnos: Desde ? Desconocido hasta ? Desconocido
Contenido visitado: 0%	Actividades superadas: 0/11

[Configurar datos visibles en la información de la edición](#)

[→ Acceso al curso](#)

ELEMENTOS BÁSICOS DEL AULA VIRTUAL PARA LA FORMACIÓN APLICADA

El aula virtual dispondrá de una **Zona de Botonera de acceso directo** en la que se encuentran ciertos Botones que nos proporcionan acceso rápido a determinados elementos del curso:



Tablón de anuncios

Si el profesorado o el personal del IVAP quiere informar sobre alguna cuestión a tener en cuenta durante el curso lo hará a través del TABLÓN DE ANUNCIOS. Por este motivo es importante que consultéis vuestro correo electrónico frecuentemente ya que os llegará un correo cuando se añadan avisos o indicaciones en el tablón de anuncios del aula virtual.

Este tablón de anuncios es unidireccional profesorado-alumnado. A través de él no podéis comunicaros con el equipo docente.

Almacén

De la misma manera, si la formación se va a apoyar de material docente, este se subirá al ALMACÉN habilitado en el aula virtual para que el alumnado pueda descargarlo. Recordad que **el acceso al aula virtual y, por tanto, al almacén solo estará disponible durante la duración de la Formación Aplicada.**

Foro

Se podrán abrir espacios de debate en modalidad foro, para comentar actividades, ejercicios en grupo, etc. Se añade el nuevo tema de debate y se envía al foro:

The image displays two screenshots of a forum interface. The top screenshot shows the 'Foro participativo del curso' page. It features a search bar labeled 'Buscar en los foros' and a blue button labeled 'Añadir un nuevo tema de debate' which is highlighted with a red box. Below the search bar, a message states 'Aún no hay temas de debate en este foro'. The breadcrumb trail at the top right reads 'Inicio > IVAP > 2025 PLAN > SELECTIVOS 2025 >'. The bottom screenshot shows the 'Añadir un nuevo tema de debate' form. It includes a search bar, a blue button labeled 'Añadir un nuevo tema de debate', and a text input field for the subject ('Asunto'). Below the subject field is a rich text editor for the message ('Mensaje') with a toolbar containing various formatting options. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Enviar al foro' (highlighted with a red box), 'Cancelar', and 'Avanzada'. A red circle highlights the 'Enviar al foro' button. A message at the bottom of the form states 'Aún no hay temas de debate en este foro'. The breadcrumb trail at the top right reads 'Inicio > IVAP > 2025 PLAN > SELECTIVOS 2025 > 2942/46/1 CURSO SELECTIVO APT A1-01-02 DEL CUERPO SUPERIOR DE AC'.

Actividades

El equipo docente reflejará los enunciados de las actividades a desarrollar para cada materia en el siguiente apartado:

2942/46/1 CURSO SELECTIVO APT A1-01-02 DEL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS, CONVOCATORIA 1/25_Proceso selectivo 2_Formación aplicada

CURSO SELECTIVO APT DEL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS APT A1-01-02_CONV. 1/25

TABLÓN DE ANUNCIOS ALMACÉN FORO ASISTENCIAS

ACTIVIDADES

- Marco general de los programas
- Gestión del Programa FEDER CV 2021-2027
- Competencias generales

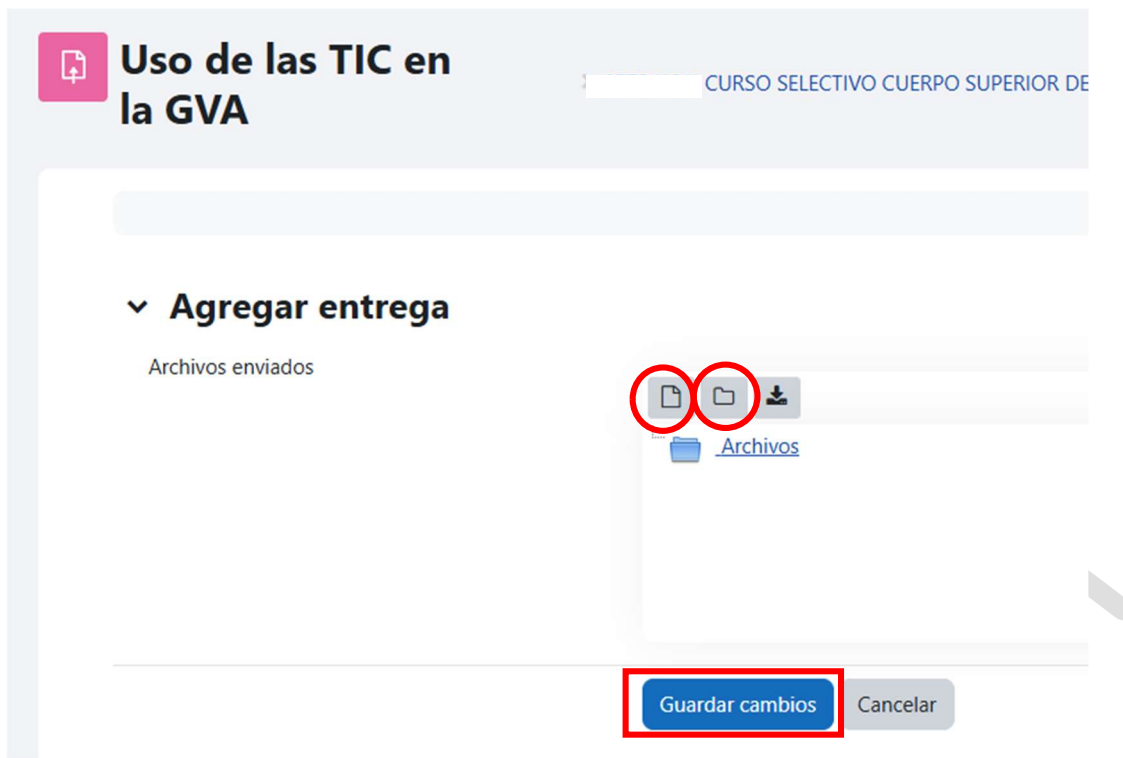
Al acceder a cada actividad, desde el apartado **“Agregar entrega”** podréis adjuntar los archivos requeridos por el profesorado:

Uso de las TIC en la GVA > CURSO SELECTIVO CUERPO S

Agregar entrega

Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	▶ Comentarios (0)



Se pueden adjuntar bien archivos sueltos, bien carpetas con varios archivos. Finalmente se han de “Guardar cambios”.

Mensajería

Para comunicaciones bidireccionales entre el alumnado y el equipo docente.



ELEMENTOS BÁSICOS DEL AULA VIRTUAL PARA LA PRÁCTICA EN UN ENTORNO LABORAL

El aula virtual contará con los mismos elementos que la formación aplicada a excepción de las Actividades que se desarrollarán en el propio entorno laboral.

BORRADOR