

Informes del estudi de necessitas formatives 2019

1. Estudi de necessitats formatives ajuntaments de la província de valència.
2. Estudi de necessitats formatives del personal de la Diputació de València.

Informe: Estudi de necessitats formatives

Ajuntaments de la província de València

PLA GENERAL DE FORMACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA
2019

CONTINGUT DE L'INFORME

- I. INTRODUCCIÓ
- II. METODOLOGIA
- III. NECESSITATS FORMATIVES 2019
- IV. CONCLUSIONS

ANNEXOS

Annex I. Necessitats formatives manifestades pels validadors i validadores dels ajuntaments

Annex II. Necessitats formatives percebudes pels Serveis de la Diputació de València

I. INTRODUCCIÓ

La valoració de les necessitats formatives dels empleats locals i dels ajuntaments és fonamental per a la planificació anual de la formació que impulsa la Diputació de València.

Donades les característiques dels plans de formació que organitza la Diputació de València, sembla raonable recórrer no sols a la informació que ens proporcionen els empleats públics mateixos, sinó també a la que, des del punt de vista de l'Ajuntament, és essencial per a un exercici professional adequat.

En el cas concret d'empleats i validadors (interlocutors dels Ajuntaments en matèria de formació), la informació s'obté amb periodicitat de dos exercicis, no obstant això es matisa amb la informació obtinguda en la resta d'àmbits, que s'actualitza anualment.

Així mateix, sembla necessari comptar amb l'opinió de col·lectius que podem considerar clau en la gestió local, com els directius, els responsables de Personal, o els informàtics municipals.

D'altra banda, els serveis de la Diputació de València, tant els que presten suport a serveis específics, com els orientats al suport directe a la gestió municipal, disposen d'una visió privilegiada de les necessitats formatives dels Ajuntaments a curt, mitjà i llarg termini.

II. METODOLOGIA

Per tot això, per a obtenir una informació fiable sobre les necessitats de formació hem recorregut a diversos nivells de les organitzacions i a diferents instruments de detecció, com es descriu a continuació.

1. **Necessitats vinculades a àmbits de treball de la Diputació**, a través de les necessitats manifestades per les unitats de la corporació, per mitjà d'un qüestionari de demanda.
2. **Necessitats percebudes pels ajuntaments**. En el present estudi de necessitats s'han tingut en compte dos tipus d'informació:
 - Els resultats del qüestionari de necessitats formatives, omplert pels validadors a final del 2018 (responsable de l'Ajuntament designat per l'Alcaldia per a la gestió del sistema de teletramitació i interlocutor amb el Servei de Formació).
 - **Necessitats percebudes per col·lectius professionals** amb opinió de qualitat sobre les necessitats de l'Ajuntament com a tècnics de Personal i informàtics municipals a través de reunions prèvies a l'elaboració dels plans.

Les necessitats percebudes pels empleats locals s'arrepleguen amb caràcter bianual, per tant enguany es continuen utilitzant les dades obtingudes a final del 2017.

III. NECESSITATS FORMATIVES

1. Necessitats vinculades a àmbits de treball de la Diputació

El mes de novembre s'han arreplegat les principals necessitats manifestades per les unitats de la Diputació que presten serveis als ajuntaments, procés que es fa per mitjà de reunions amb els responsables i qüestionaris de necessitats.

En el procés s'identifiquen necessitats en aquestes grans àrees:

- **Informàtica:** En l'àmbit de l'administració electrònica es considera prioritari continuar el procés de formació iniciat els anys anteriors. Igualment cal continuar la formació de les aplicacions desenvolupades en les entitats locals, com també de les noves que s'estan posant en marxa.
- **Gestió tributària:** Formar el personal dels ajuntaments que tenen delegades les funcions tributàries en la Diputació de València.
- **Igualtat:** Formació bàsica per a tot el personal, i formació específica per col·lectius.
- **Unió Europea:** Des de la Diputació es crearà una xarxa de col·laboració en els ajuntaments per a optimitzar les ajudes i subvencions europees, la qual cosa requerirà formació per al personal col·laborador.

2. Necessitats percebudes pels ajuntaments i els col·lectius professionals

Les necessitats de les institucions s'han establert a través d'enquestes de necessitats formatives, omplides pels validadors dels ajuntaments, i efectuades el mes de novembre.

Com a resultat d'aquest procés d'identificació es plantegen les necessitats següents:

Les tres àrees formatives que es consideren prioritàries en matèria de formació són les tres primeres: **Administració electrònica, Procediment administratiu i règim jurídic, i Contractació.**

S'observa que hi ha àrees temàtiques que, encara que no són prioritàries, sí que hi ha necessitat de formar molta gent, per exemple: **Valencià, Informàtica o Transparència i bon govern.** I les àrees d'**Administració electrònica i Procediment administratiu i règim jurídic** apareixen no sols com a prioritàries, sinó necessàries per a un nombre elevat de persones.

IV. CONCLUSIONS I PROPOSTES

Totes les necessitats expressades tant per part dels Serveis de la Diputació com pels validadors dels ajuntaments s'agrupen en activitats bàsiques, genèriques i específiques, tenint en compte a qui van dirigides i el seu contingut. D'aquesta manera, podem efectuar una planificació equilibrada en què s'atenguen tant les necessitats de les institucions com les individuals, les dels col·lectius professionals i les dels llocs de treball concrets.

Els cursos en línia i, sobretot, els semipresencials són cada vegada més demandats i es presenten com la metodologia més adequada per a poder atendre les diferents necessitats bàsiques i genèriques que es plantegen any rere anys. En aquesta oferta es contempla la formació en anglès, valencià i l'ofimàtica, les matèries més demandades un any més.

En el cas de l'ofimàtica, s'incrementa la demanda dels cursos de **Libre Office**, per la qual cosa es referma la seua presència en el Pla de Formació.

Quant al valencià, hi ha una necessitat de revisar els continguts dels diferents cursos per a adequar-los als nous nivells establits per la Junta Qualificadora, i és necessari continuar oferint aquests nivells en la modalitat semipresencial i facilitar així l'accés al nombre més gran possible de demandants.

Els curs de formació genèrica en modalitat (Procediment administratiu, Innovació i millora de les administracions locals, Transparència, protecció de dades...), enguany s'han revisat els seus continguts, i la seua demanda i acceptació es va incrementant, amb unes valoracions molt positives.

La descentralització és el model que s'ha de consolidar, encara que també és imprescindible dissenyar formes de col·laboració que permeten atendre interessos diversos en funció de les característiques de cada entitat local, i aprofitar totes les oportunitats que en aquest moment ens ofereix la formació en línia.

Quant a l'atenció a la formació específica, resulta imprescindible impulsar des dels plans agrupats la formació de les matèries tècniques especialitzades en matèria de medi ambient, urbanisme, recursos humans, cultura i serveis socials, com també la formació derivada de demandes molt especialitzades destinades a col·lectius minoritaris, com personal de manteniment.

Quant a la formació de col·lectius específics com la Policia Local, enguany es reprendrà la coordinació amb l'IVASPE, en un projecte nou sobre la Lluita contra el terrorisme jihadista, que té previst realitzar almenys huit convocatòries descentralitzades sobre aquesta matèria.

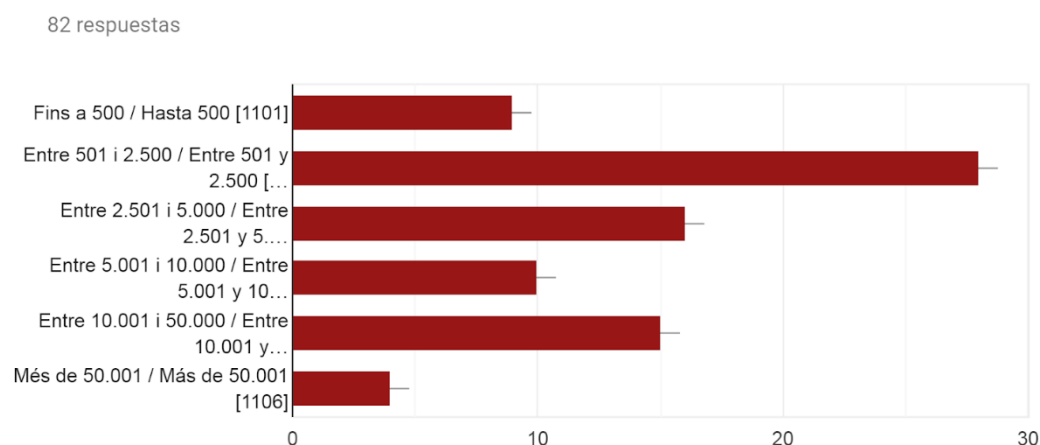
Annex 1

RESUTATS DE L'ENQUESTA SOBRE NECESSITATS FORMATIVES ENVIADA PELS VALIDADORS

El formulari

El formulari per a valorar les necessitats formatives per part dels validadors es va enviar el 3 d'octubre de 2018 a tots els validadors dels ajuntaments de la província de València. Dels 293 validadors només en van contestar 82 que pertanyen a ajuntaments de poblacions sobretot de 500 a 2.500 habitants.

La participació ha sigut molt baixa, per la qual cosa caldrà plantejar-se fer alguna modificació en l'enviament.



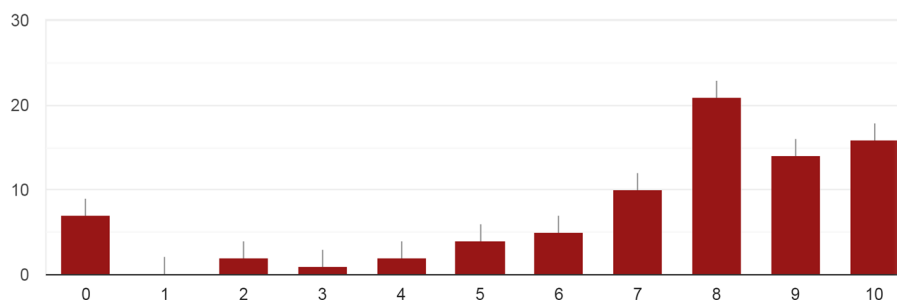
Accions a realitzar:

- S'ha cregut convenient que els formularis no siguen anònims, ja que la part del formulari en què se'ls pregunta per la disponibilitat d'espais formatius no es pot explotar.
- Cal enviar més recordatoris perquè s'ompliga l'enquesta.

1. Difusió del Pla de Formació

1. Difusió del Pla de de Formació de la Diputació de València / Difusión del Plan de de Formación de la Diputación de Valencia

82 respuestas



El 50 % valora la difusió del pla de 8 a 10. Però és important tindre en compte que un 15,9 % ens valora per davall de 6.

Millors proposades:

- Habilitar missatges de text en telèfons mòbils.
- Facilitar la visualització de totes les opcions formatives en un pdf.
- Fer una major difusió del pla per altres mitjans, a més dels habituals.
- Difondre'l més prompte, a l'inici de l'exercici corresponent.
- Cal especificar quins cursos s'imparteixen totalment en valencià, sobretot els que són en línia.

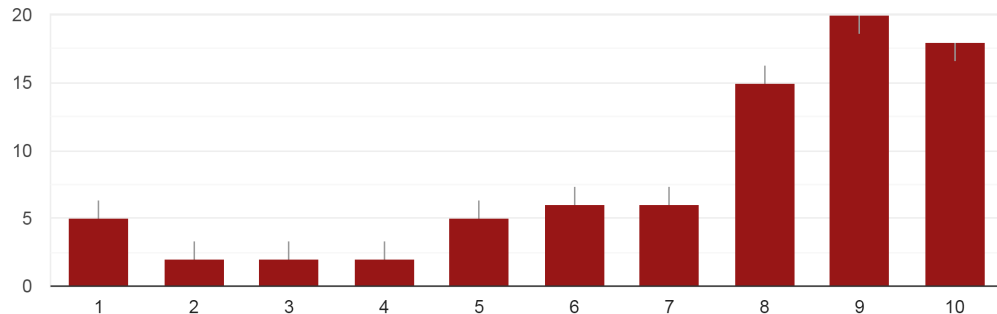
Accions a realitzar:

- Enviament de missatges per whatsapp. Per a això caldria fer obligatori el camp «telèfon mòbil» en la teletramitació, i parlar amb informàtica perquè ens habilitaren aquesta possibilitat.
- Elaborar un document en pdf descarregable amb tot el pla. Caldria pujar-lo a la web.
- Afegir el camp idioma en els cursos en la web i en la teletramitació.

2. Presentació de sol·licituds

2. Presentació de sol·licituds / Presentación de solicitudes

81 respuestas



Es repeteix més o menys la valoració que s'ha fet de la difusió del pla. Encara que en aquest cas el descontentament està en un 19,9 %.

Millors proposades:

- De vegades els terminis es donen en període vacacional, i haurien de ser més llargs.
- Estaria molt bé que els cursos es descentralitzaren, de manera que s'aproximaren als funcionaris que viuen en nuclis de població fora de la capital.
- Que se sol·liciten molt més prompte i es realitzen al llarg de tot l'exercici, i no de cara a l'estiu o molts a la tardor.
- El termini és molt curt, a més és de dies naturals, per tant, si algun treballador no està perquè és troba de permís, és molt fàcil que se li passe el termini.
- Es generen documents word incompatibles amb LibreOffice.

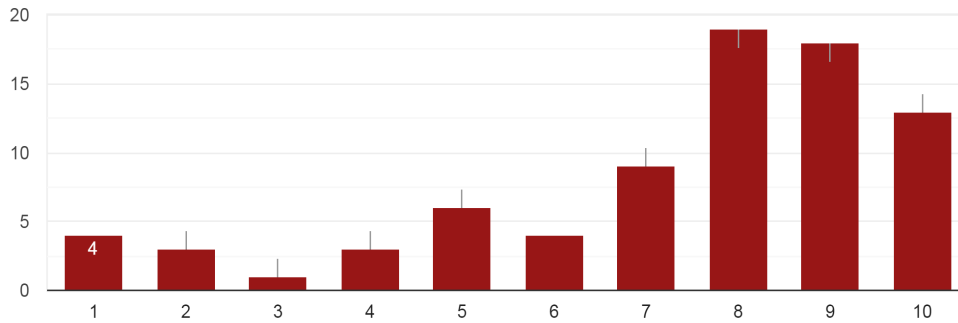
Accions a realitzar:

- Ja que no és possible canviar els terminis de presentació de sol·licituds, caldria explicar millor als nostres alumnes el motiu d'això.
- Revisar els documents que es generen perquè siguin compatibles amb LibreOffice.

3. Comunicació d'admissió a cursos

3. Comunicació d'admissió als cursos / Comunicación de admisión a los cursos

80 respuestas



La comunicació d'admissió a l'alumnat i els validadors, igual que les preguntes anteriors, manté uns valors molt pareguts, en aquest cas les puntuacions inferiors a 6 són el 21 %.

Millores proposades:

- Proposaria que es motivaren els causes de no admissió als cursos.
- Molts dels cursos s'autoritzen a l'estiu, molts dels treballadors estan de vacances, fins i tot els validadors, per la qual cosa hi ha problemes per a localitzar els alumnes i obtindre autoritzacions.
- De vegades està descoordinat el correu quan arriba al validador i a l'alumnat.
- Hi ha vegades que m'arriba molt més tard que a l'interessat o de vegades no m'ha arribat cap comunicació.
- De vegades no es comunica al mateix temps al treballador i al validador.

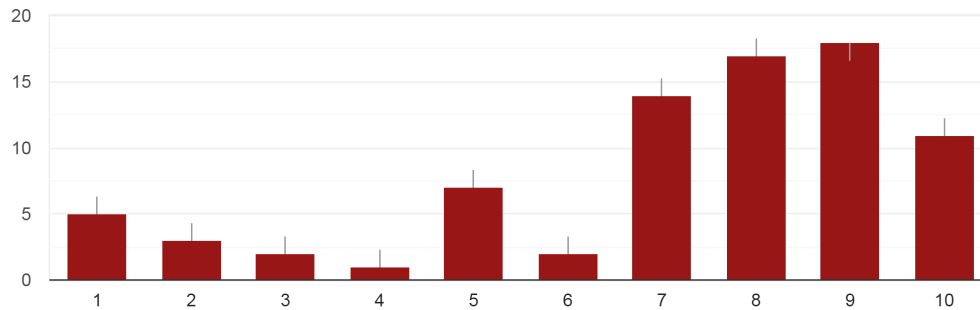
Accions a realitzar:

- Revisar el procediment de comunicació a alumnes i validadors.
- Revisar les comunicacions a l'estiu.

4. Autorització a l'alumnat

4. Autorització a l'alumnat / Autorización al alumnado

80 respuestas



Quant a l'autorització a l'alumnat, les puntuacions per davall de 6 han sigut del 22,7 %.

Millores proposades:

- Les que no s'han pogut autoritzar queden penjades, s'haurien de poder esborrar.
- Es dona poc de temps per a validar els treballadors.
- Innecessària la validació.

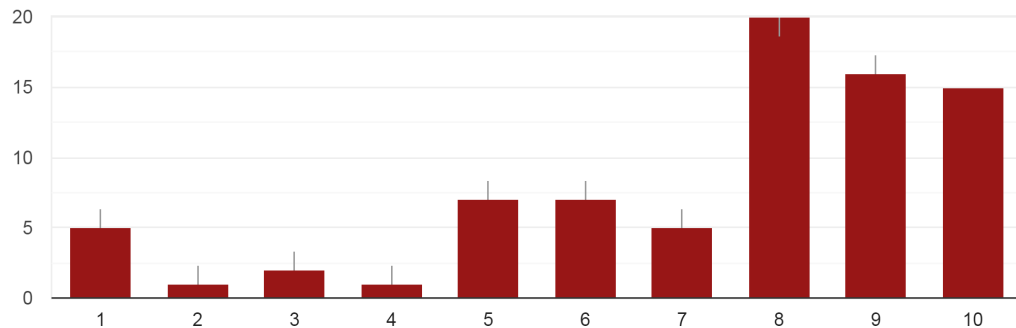
Accions a realitzar:

- Explicar als validadors la forma de seleccionar instàncies.
- Revisar instruccions teletramitació de validadors.

5. Recepció dels certificats

5. Recepció dels certificats / Recepción de los certificados

79 respuestas



La recepció de sol·licituds obté unes puntuacions per davall de 6 del 20,3 %.

Milliores proposades:

- Remetre els certificats per correu electrònic als interessats.
- Que estiguen disponibles en la intranet per a la descàrrega electrònica ja firmats digitalment.
- Es proposa que s'envien els certificats a cada alumne i no a l'Ajuntament.
- Reduir terminis en l'emissió de certificats.
- Els certificats de realització de cursos haurien d'arribar telemàticament als treballadors.
- Es remet en paper i també es podria remetre per correu electrònic.
- Els companys es queixen que els arriba molt tard i hi ha alguns que el necessiten per a mèrits en oposicions.

Accions a realitzar:

- Certificat electrònic.

6. Priorització de les àrees formatives que considera més necessàries

Àrea temàtica	Percentatge de validadors que han seleccionat aquesta opció com una de les tres més necessàries
1. Administració electrònica	62 %
2. Contractació	50%
3. Procediment administratiu i règim jurídic	48%
4. Activitat administrativa	20%
5. Informàtica usuaris	18%
6. Gestió econòmica i financera	15%

Les tres primeres: **Administració electrònica, Procediment administratiu i règim jurídic, i Contractació** destaquen sobre totes les altres.

7. Nombre d'empleats que s'haurien de formar en les diferents àrees formatives

Àrea formativa / Área formativa	Nombre d'empleats/ades Número de empleados/as	
Informàtica per a usuaris/àries / Informática para usuarios/as	1.143	
Valencià / Valenciano	1.137	tots/todos
Administració electrònica / Administración electrónica	968	tots/todos
Procediment administratiu i règim jurídic / Procedimiento administrativo y régimen jurídico	859	
Activitat administrativa / Actividad administrativa	783	
Habilitats socials / Habilidades sociales	713	
Atenció a la ciutadania / Atención a la ciudadanía	690	
Prevenió de riscos laborals i salut laboral / Prevención de riesgos laborales y salud laboral	660	
Policia Local / Policía local	605	
Innovació i millora / Innovación y mejora	504	
Anglès / Inglés	448	
Transparència i bon govern / Transparencia y buen gobierno	400	tots/todos
Igualtat / Igualdad	331	
Contractació / Contratación	290	
Francés / Francés	288	
Unió Europea / Unión europea	283	
Gestió tributària / Gestión tributaria	281	
Gestió econòmica i financera / Gestión económica y financiera	273	
Direcció pública / Dirección pública	259	
Manteniment / Mantenimiento	250	
Urbanisme i medi ambient / Urbanismo y medio ambiente	249	
Serveis socials / Servicios sociales	241	
Informàtica especialitzada / Informática especializada	228	
Patrimoni / Patrimonio	181	
Desenvolupament local / Desarrollo local	173	
Cultura / Cultura	173	
Recursos humans / Recursos humanos	170	
Gestió esportiva / Gestión deportiva	143	
Turisme / Turismo	127	

S'observa que hi ha àrees temàtiques que, encara que tot i no ser prioritàries, sí que hi ha necessitat de formar molta gent, per exemple les de **Valencià, Informàtica o Transparència**. I que les àrees d'**Administració electrònica i Procediment administratiu i règim jurídic** apareixen no sols com a prioritàries, sinó com a necessàries per a una gran quantitat de persones.

8. Altres matèries suggerides pels validadors

Educació, escoles infantils i conserges d'educació.
Inventari de béns.
Tècniques de comunicació i oratòria.
Intervenció, comptabilitat pública i qualsevol altra relacionada amb l'administració local.
Protecció de dades —recurs preventiu—.
1. Plataforma contractació del sector públic. 2. Registres administratius. 3. Relació amb altres administracions. 4. Què és ara un expedient administratiu; què és un document electrònic, i què ocorre amb els pdf. Per què són importants les metadades per al «nou» concepte d'arxiu. 5. Monogràfic sobre notificacions administratives. 6. En desenvolupament local, com ajudar Pimes i autònoms locals a superar la bretxa digital i la Llei de contractes del sector públic. 6. Com ajudar les associacions locals a superar la bretxa digital. «Noves» obligacions amb l'administració tributària. Subvencions i les seues «conseqüències».
Comunicació i imatge. Protocol. Dret hipotecari i família. Arxiu i documentació. Igualtat. Violència de gènere.
Protecció de dades.
Per a totes les matèries, més cursos presencials.

9. Suggestiments

- La concessió de cursos és escassa, almenys en el nostre ajuntament.

- Realitzar jornades mensuals d'actualització normativa per a tècnics i habilitats nacionals.
- El principal problema dels empleats públics per tal d'assistir als cursos de formació és el desplaçament a València, amb una distància de 70 km. Seria preferible que els cursos es feren o bé a la comarca o bé als municipis més grans dels voltants (Ontinyent, Xàtiva o Gandia, amb una distància mitjana de 25-30 km), ja que sempre resultarà més eficaç desplaçar un professor del curs, que no vint o trenta assistents. L'estalvi econòmic resultaria important ja que es reduirien considerablement les indemnitzacions per quilometratge, a més de l'estalvi de temps que representaria per als assistents al curs formatiu.
- També estem predisposats a rebre qualsevol suggeriment en matèria de formació.
- Potenciar la formació en línia.

Annex 2

NECESSITATS FORMATIVES PLANTEJADES PELS SERVEIS DE DIPUTACIÓ PER AL PERSONAL DELS AJUNTAMENTS

Serveis que han participat: 10

Servei proponent	Acció formativa	Col·lectiu al qual es dirigeix	Nombre d'empleats	Observacions	Prioritat
Assessorament municipal	Comptabilitat pública / Programa específic Sicalwin	Personal tècnic i administratiu	200 (unes 100 entitats locals)	Programar en el primer semestre	1
	Implantació de l'administració electrònica	Personal tècnic i administratiu	200 (unes 100 entitats locals)	Programar en el primer semestre	2
	Metodologies per a generar indicadors quantitius i qualitius de qualitat en la gestió dels ajuntaments	Personal tècnic i administratiu	50 (unes 50 entitats locals)	Programar en el primer semestre	3
	Gestió de recursos humans en l'administració local	Personal tècnic	50 (unes 50 entitats locals)	Programar en el primer semestre	4
	Formació en tècniques d'atenció al públic	Personal administratiu	100 (unes 100 entitats locals)	Programar en el primer semestre	5
Gestió Tributària	Oficina virtual de recaptació (OVR). Part general	Personal dels ajuntaments que tinguen delegades les funcions en SGT		Duració: 15 hores. Ja programat el 2016, 2017 i 2018. Programar una o dues edicions (segons demanda)	1
	Oficina virtual de recaptació (OVR). Part especial	Personal dels ajuntaments que tinguen delegades les funcions en SGT i hagen fet el curs OVR part general		Duració: 15 hores. Programar una o dues edicions (segons demanda)	2
	Introducció a la perspectiva de igualtat de gènere en la gestió del turisme municipal	Personal tècnic, auxiliars de turisme, personal de les oficines de			1

Igualtat		turisme i càrrecs electes			
	Educació sexual en la infància i l'adolescència			Ja es va fer el 2018	2
	Educant en la sexualitat: l'educació sexual integral en l'àmbit educatiu local	Personal que va fer el curso d'educació sexual el 2018		Ve a ser una continuació del curs realitzat el 2018	3
Informàtica	Sicalwin: projecte de despeses			Programar el 10 de març	
	Sicalwin: visió general			Programar del 10 al 25 d'abril	
	Sicalwin: bestretes de caixa / pagaments a justificar			Programar el 5 de maig	
	Sicalwin: presentació de dades en plataformes			Programar el 10 de setembre	
	Sicalwin: gestió d'actius			Programar el 10 d'octubre	
	Sicalwin: tancament i obertura			Programar el 15 de novembre	
	Gestió d'ingressos			Programar entre el 10 i el 25 d'abril	
	Gestió del padró municipal d'habitants			Programar el 10 de juny	
Central de serveis innovadors i sostenibles (projectes europeus)	Estratègies d'innovació territorial sostenible per a l'obtenció de finançament europeu	Personal tècnic i càrrecs electes	25-30	Realitzar el primer trimestre	1
	Finançament europeu per a projectes mediambientals i d'economia circular	Responsables polítics i tècnics municipals	25-30	Realitzar el primer trimestre	2
	Controls de ciberseguretat en les entitats locals	Treballadors relacionats amb el compliment de les obligacions en matèria de sistemes d'informació i seguretat	25-30	Realitzar el primer trimestre	3
	Programes europeus d'ocupació i política social	Empleats interessats i càrrecs electes	25-30	Realitzar el segon trimestre	4

	Introducció a la gestió de projectes amb PRINCE2 MSKP i MOP	Empleats interessats i càrrecs electes	25-30	Realitzar el segon trimestre	5
	Fons europeus per a entitats locals	Empleats interessats i càrrecs electes	25-30	Realitzar el tercer trimestre	6
	Estratègies d'innovació territorial...; Programes europeus d'ocupació..., i incloure en el programa de càrrecs electes el curs: Alta direcció en la gestió de projectes. A més, es decideix incloure un curs per a ADL sobre gestió de projectes europeus, del qual es faran set convocatòries descentralitzades en les seus de les mancomunitats.				
Medi ambient	Subvencions (ordenança Diputació)				1
	Deures dels funcionaris				2
	Fonaments de la gestió en el cicle hidràulic			També es proposa per a càrrecs electes	3
Memòria històrica	Com afrontar la memòria històrica des de l'àmbit municipal?	Responsables polítics i tècnics municipals	100	Ja se'n va fer una convocatòria el 2018 i no vam cobrir totes les places Realitzar l'últim trimestre	1
Museu d'Etnologia	Pràctiques d'investigació en els projectes de memòria oral	Tècnics de cultura	125 (de 125 entitats locals)	Programar a l'abril	1
	Disseny, producció, difusió i comunicació d'exposicions	Directors i tècnics de museus locals i gestors culturals	90 (de 90 entitats locals)	Programar al maig	2
	Programes d'activitats culturals complementàries en els museus locals	Directors i tècnics de museus locals i gestors culturals	90 (de 90 entitats locals)		3
Patrimoni (Oficina tècnica del patrimoni artístic - OFITEC)	Gestió del patrimoni	Personal tècnic		Programar l'últim trimestre	1
Personal	Curs bàsic de capacitació per a membres dels òrgans tècnics de selecció	Membres dels òrgans tècnics de selecció de personal			1

Informe:
Estudi de necessitats formatives del
personal de la Diputació de València
2019

SERVEI DE FORMACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

CONTINGUT DE L'INFORME

- I. INTRODUCCIÓ
- II. NECESSITATS FORMATIVES 2019
- III. CONCLUSIONS I PROPOSTES

ANNEX

Annex I. Necessitats formatives manifestades pels serveis i les àrees de Diputació

I. INTRODUCCIÓ

El Servei de Formació de la Diputació de València, amb vista a elaborar el programa de formació dirigit al personal de la corporació, efectua anualment una prospecció i detecció de les necessitats formatives a fi de compondre un mapa que ens permeta identificar les carències actuals i conèixer, també, les tendències que ens permeten preveure i ens ajuden a anticipar-nos a les necessitats futures, més o menys pròximes.

La valoració de les necessitats formatives és un procés fonamental per a proporcionar als treballadors i treballadores de la Diputació de València una formació de qualitat, ajustada a les seues necessitats, que ens permeta afrontar amb garanties els nous reptes d'una administració local innovadora i en evolució constant que oferisca a la ciutadania uns serveis millors.

En la societat actual, en la qual s'emmarca la nostra realitat institucional, caracteritzada pels canvis tecnològics, la globalització, la interconnexió i el coneixement expandit, la formació cobra sentit com a element clau per a facilitar l'adaptació dels empleats públics a les demandes de la ciutadania.

D'altra banda, les administracions públiques es manegen amb uns recursos econòmics ajustats, la qual cosa fa que siga clau encertar en l'anàlisi de necessitats i en la posada en marxa d'accions formatives que tinguen el major impacte possible.

Amb motiu de la realització del pla quadriennal 2016-2019 es va fer un estudi exhaustiu de necessitats en diversos nivells de l'organització, intentant que fóra el més participatiu possible, utilitzant per a això diferents instruments de detecció, com es descriu a continuació:

- a) Necessitats percebudes pels responsables dels serveis (en un horitzó temporal d'un any i de quatre anys), arreglades a través d'un qüestionari de necessitats que se'ls va remetre per correu electrònic.
- b) Necessitats percebudes pels empleats de la Diputació, arreglades a través d'un qüestionari de necessitats formatives.

- c) Necessitats percebudes pel Servei de Formació com a conseqüència de la gestió del pla de l'any anterior.

A més, i de cara a la preparació del programa de formació interna per al 2019, s'ha remès als serveis de Diputació un qüestionari perquè els seus responsables i els responsables polítics ens traslladen les necessitats formatives que ells perceben per al personal de la Diputació.

D'altra banda, hi ha també una sèrie de factors externs que no podem obviar, com l'entrada en vigor de determinades regulacions normatives, que acaben també constituint-se en fonts de necessitats formatives internes.

També l'anàlisi de la gestió de les activitats formatives realitzades el 2018 ajuda a completar l'estudi de necessitats formatives per al 2019.

El resultat de tot aquest procés d'estudi és el que arreplega aquest informe de necessitats formatives del personal de la Diputació de cara a dissenyar el programa de formació interna del 2019.

II. NECESSITATS FORMATIVES 2019

1. Desenvolupament efectiu de l'administració electrònica (derivada de l'entrada en vigor de les lleis 39 i 40).

L'entrada en vigor de les lleis 39 i 40 de procediment administratiu i règim jurídic va suposar un repte i un estímul per a la millora i l'actualització de la prestació dels serveis públics, adequant-se a les exigències legals i les demandes de la ciutadania. Això va obligar els serveis de Diputació a replantejar-se la seua situació respecte a les exigències normatives i les seues àrees de millora.

Durant el 2017 i el 2018 s'ha realitzat un esforç formatiu important en matèria d'administració electrònica, amb l'impuls de l'Oficialia Major, destinat a tot el personal de Diputació, tant en eines transversals a tots els serveis, com en aspectes conceptuals sobre les lleis 39 i 40, a més de la formació específica del personal de les oficines d'assistència en matèria de registre.

No obstant això, de cara al 2019, aquesta matèria continua representant una important font de necessitats formatives: administració electrònica; gestió de documents i expedients electrònics; comunicacions electròniques; firma electrònica, etc.

De forma complementària, al mateix temps es continuarà desenvolupant un itinerari per a directius locals (segona edició), en el qual participa un grup de directius de la

Diputació amb l'objectiu d'enfortir les capacitats i habilitats directives per a gestionar aquest canvi organitzatiu.

En el procés de detecció de necessitats, realitzat a l'octubre del 2018 en els serveis i unitats de la Diputació, sorgeixen diverses aportacions respecte d'això:

- Formació dels responsables, necessària per a donar impuls als canvis i aprofitar les oportunitats que ofereix per a dissenyar millors serveis, més innovadors i adaptats a les necessitats dels nostres usuaris.
- Adaptació de processos interns dels diferents serveis i la formació corresponent del personal.
- Formació generalitzada per a tot el personal administratiu, tant conceptual com en les aplicacions corporatives.

2. Desenvolupament personal i professional (competències transversals).

El desenvolupament personal i professional, les competències genèriques, constitueixen així mateix una font de necessitats important, tant les que podem denominar instrumentals, com les personals. El desenvolupament d'aquestes capacitats juga un paper decisiu en l'exercici, i el seu desenvolupament marca les diferències en situacions d'exercici laboral en individus amb les mateixes capacitats tècniques.

Aquestes necessitats formatives en competències de caràcter transversal, sovint són relegades a un segon pla en la percepció de necessitats dels prescriptors de formació, i donen un major pes a les necessitats de caràcter tècnic i a la formació especialitzada.

Malgrat això, per a la institució resulta clau continuar formant el seu personal en qüestions com:

- Organització i treball en equip.
- Comunicació oral i escrita.
- Eines web i xarxes socials.
- Gestió del temps.
- Intel·ligència emocional.

3. Desenvolupament de competències bàsiques.

Les competències bàsiques s'estableixen com a necessitat formativa per la institució mateixa, i per tant no formen part en sentit estricte de la fase de detecció de necessitats. El Servei de Formació, d'acord amb els objectius aconseguits en el pla anterior, estableix i quantifica les necessitats en aquestes matèries.

No obstant això, cal destacar per al 2019, pel seu abast i dimensió institucional, la formació en matèria d'igualtat, donant continuïtat al que s'ha fet en aquesta matèria en el pla del 2018. A açò cal sumar altres matèries que ja es programaven en anys anteriors, com:

- Seguretat i salut laboral.
- Valencià (diferents nivells).
- Ofimàtica (bàsica) a nivell d'usuari.

4. Formació especialitzada de les àrees de Diputació.

El Pla de formació interna tracta d'adequar-se a les necessitats més específiques dels diferents serveis de la Diputació, moltes d'aquestes de caràcter molt especialitzat derivat de la pròpia activitat de cada un. En concret per al 2019 s'atendran necessitats formatives en matèria de:

- Gestió Tributària.
- Cultura.
- Educació.
- Informàtica.
- Carreteres.
- Personal.

Les necessitats de formació específica són les que es plasmen de forma més explícita i quantiosa en l'arregla de necessitats percebudes pels responsables dels serveis de Diputació.

5. Afavorir els processos de relleu i transmissió del coneixement.

La Diputació de València, com també passa a la resta d'administracions del nostre país, per l'estructura d'edat dels seus treballadors, està abocada en els pròxims anys a un procés de relleu generacional, conseqüència de la jubilació d'un nombre important d'empleats. En aquest procés de canvi, si no es prenen mesures que ho impedisquen, és

fàcil que s'acabe perdent el coneixement expert de les persones que deixen el seu lloc de treball.

Conscients d'aquest risc, cal anar donant passos i adoptar mesures per a organitzar la transmissió del coneixement en la nostra organització.

En aquesta línia, el Programa de formació interna incorpora activitats formatives encaminades a afavorir aquest procés de transmissió i evitar la pèrdua del coneixement expert. En concret per al 2019 es programaran activitats formatives sobre:

- Formació d'acollida per a personal de nou ingrés.
- Mentoria.

III. CONCLUSIONS I PROPOSTES

La programació interna ha de respondre tant als plantejaments del Pla quadriennal, que li serveix de marc d'actuació, com a les noves necessitats que plantegen els serveis de la Diputació de cara al desenvolupament de les línies de treball corporatives per al 2019. D'altra banda, no podem perdre de vista la realitat de la nostra institució i l'avaluació d'allò que s'ha realitzat en matèria de formació el 2018.

Per a cada nivell de necessitats formatives caldrà portar a terme actuacions diferenciades:

- Les competències transversals i bàsiques es podran atendre tant amb programes específics interns (seguretat i salut) com a través de les activitats formatives en línia en què participa també personal dels ajuntaments, que disposa d'un important ventall d'activitats genèriques.
- Les competències vinculades a projectes corporatius o les vinculades a competències professionals específiques es desenvoluparan per mitjà de cursos *ad hoc*, realitzats a mida, comptant amb les aportacions dels serveis mateixos en la definició de les matèries.
- No podem oblidar, d'altra banda, que habitualment es plantegen necessitats específiques vinculades a col·lectius professionals especialitzats que s'atenen a través de la formació externa.

D'altra banda, cal ressaltar que resulta clau continuar potenciant i recolzant amb activitats formatives els processos d'implantació de l'administració electrònica en la Diputació de València en línia amb les demandes de la societat i de cara a afavorir una administració més àgil, interconnectada, eficaç i eficient.

Tampoc no podem deixar de banda la formació, com un element més, per a afavorir els processos de relleu i transmissió del coneixement expert en la nostra organització.

Així mateix, en el procés d'arreglada de necessitats s'observa que prevalen les necessitats tècniques, lligades a l'exercici particular dels llocs de treball, sobre les necessitats transversals i bàsiques. Però aquesta tendència que marquen els prescriptors de formació, hem de saber-la matisar i ponderar, i atorgar a la formació la importància real que té en competències transversals i bàsiques per a l'exercici laboral. Per això aquest tipus de formació ha de continuar ocupant un lloc important en la programació d'activitats formatives per al personal de Diputació el 2019.

Annex I. NECESSITATS FORMATIVES

PROGRAMA DE FORMACIÓ INTERNA 2019

(Necessitats formatives plantejades pels responsables dels serveis)

Servei proponent	Acció formativa	Col·lectiu al qual es dirigeix	Nombre empleats/des
Assessorament municipal	Gestió de subvencions	Personal tècnic i administratiu	5
	Gestor d'expedients	Personal tècnic i administratiu	15
	Portafirmes	Personal tècnic i administratiu	10
	AMARA (tràmit i registre)	Personal tècnic i administratiu	15
	Sicalwin	Personal tècnic i administratiu	5
Assessoria jurídica	Recurs de cassació i pràctica de la prova	Lletrats assessoria jurídica i defensa en judici	9
	Procediments en la jurisdicció social	Lletrats assessoria jurídica	5
	Comunicacions electròniques amb l'administració de justícia	Lletrats i personal assessoria jurídica	7
Assistència tècnica a municipis	Sistemes d'informació geogràfica aplicats al planejament urbanístic	Personal tècnic del Servei (arquitectes, enginyers, TS de medi ambient i arquitectes tècnics)	10
	Reglament electrònic de baixa tensió	Personal tècnic del Servei (arquitectes, enginyer i arquitectes tècnics)	9
	Elaboració d'estudis de paisatge	Tècnics secció d'Urbanisme: arquitecte, TS de medi ambient i arquitecte tècnic	3
	Elaboració d'estudis acústics aplicats al planejament urbanístic	Tècnics secció d'Urbanisme: arquitecte, TS medi ambient i arquitecte tècnic	3
	Acces avançat	Personal tècnic del Servei (arquitectes, enginyers, TS de medi ambient i arquitectes tècnics)	10
	Administració electrònica: validesa de	Tècnics, vigilants, auxiliars de	25

	documents, firma electrònica, notificacions, etc.	laboratori, administratiu	
	Nova llei de contractes de les administracions públiques	Tècnics i administratiu	25
	Fonaments i iniciació al treball amb la plataforma per a la gestió de les carreteres de la Diputació de València (gvSIG Roads)	Tècnics i administratiu	25
Carreteres i infraestructures	Eines d'AutoCAD per a tècnics (Civil 3D, AutoCAD Map, etc.)	Tècnics, vigilants i personal de laboratori	15
	Fonaments i iniciació a la metodologia BIM per al projecte, construcció i conservació d'obres de carreteres	Tècnics, vigilants i personal de laboratori	20
	Eines específiques de disseny de carreteres (AutoCAD Civil 3D, HEC-RAS, MDT)	Enginyers, delineants i personal tècnic de Carreteres	15
	Normativa marcada per la CE en obres de construcció	Tècnics, vigilants, auxiliars de laboratori	20
	Conducció en condicions extremes	Tècnics, vigilants i auxiliars de laboratori	25
	Anglès tècnic	Tècnics, vigilants, auxiliars de laboratori i administratiu	25
Centre ocupacional escola	Intel·ligència emocional	Tot el personal del centre	14
Col·legi IVAF Lluís Fortich	Llengua de signes	Professorat del col·legi IVAF	
	La contractació administrativa en l'àmbit artístic	Personal responsable en matèria de gestió contractual de l'Àrea	20
	Protocol (actes, actuacions o activitats que requereixen presència d'autoritats o d'altres personalitats).	Personal de la Diputació que porta a terme activitats públiques	
Cultura (Administració)	Idiomes comunitaris. Nivell pràctic (redacció d'escrits, comunicacions, correus electrònics) i conversació	Personal de Diputació que gestione assumptes en els quals s'haja de comunicar en idiomes comunitaris (UE, artistes, administracions comunitàries)	
	Tramitació de convenis	Personal de la Diputació que gestione convenis	
Escola de capatassos agrícoles de Catarroja	Tutorització en el mòdul Projecte en cicles formatius de la família professional	Professorat de l'Escola	17

	agrària		
Escola de viticultura i enologia de Requena	Prevenició de disfonies. Coneixement i millora dels recursos vocals	Professorat de l'Escola	17
Gabinet d'Hisenda	Règim jurídic de l'IVA i l'IRPF	Personal d'Intervenció	
	Nova Llei de contractes	Personal d'Intervenció	
	Informació sobre la confecció/obtenció del cost d'activitats dels serveis de Diputació	Personal d'Intervenció i dels centres gestors	
Gestió Tributària	Qüestions pràctiques i criteris de treball del SGT en els procediments tributaris	Personal del SGT	
	Noves utilitats pràctiques del sistema d'informació de gestió tributària i recaptació	Personal del SGT	
	Qüestions locals	Personal del SGT	
Impremta i BOP	Office 365	Personal administració BOP i Impremta	8
	Eines Web	Personal administració BOP i Impremta	8
	Documents electrònics i gestió documental	Personal administració BOP i Impremta	8
Informàtica (Bases de dades)	Administració de SQL Server	Tècnica responsable de l'administració d'aquesta base de dades	1
	Gestió de base de dades no SQL	Tècnica responsable de l'administració d'aquesta base de dades	1
Informàtica (Tributària)	Formació en eStima	Tècnics informàtics responsables de l'administració d'aquest sistema en Gestió Tributària	4
Informàtica (Administració electrònica)	Desenvolupament de l'administració electrònica en la Diputació de València. Eines per a la seua implantació	Tot el personal de Diputació	
	Aplicació informàtica gestió de subvencions	Personal de Diputació usuari d'aquesta aplicació	
	Gestor d'expedients electrònics	Personal de Diputació usuari d'aquesta aplicació	
	Plataforma d'interconnexió de dades estatal (PIE)	Personal de Diputació usuari d'aquesta aplicació	
	Maneig de l'aplicació de comptabilitat	Personal de Diputació usuari	

	SICALWIN i factura electrònica (en línia)	d'aquesta aplicació	
	Contracte menor electrònic	Personal de Diputació	
	Formació bàsica sobre les aplicacions corporatives de gestió	Personal administratiu nou o que comence a utilitzar les aplicacions corporatives	
Medi ambient (1)	Execució pressupostària	Personal de l'àrea	
	Contractació (contractes menors)	Personal de l'àrea	
	Subvencions (ordenança Diputació)	Personal de l'àrea	
	Deures dels funcionaris	Personal de l'àrea	
	Aplicacions informàtiques (disseny gràfic, tractament d'imatges)	Tècnics mitjans i superiors relacionats amb el disseny i la gestió d'imatges	3
Medi ambient (2)	SICALWIN	Personal administratiu	
	GESIN	Personal administratiu	
	AMARA	Personal administratiu	
	Plataforma FACE	Tots	
	Deures dels empleats públics	Tots	
	GPA (Gestió del patrimoni)	Tots	
Medi ambient (3)	SICALWIN		
	Carpeta ajuntament		
	Carpeta tributària		
	Administració electrònica		
	Procediment administratiu		
Museu de Prehistòria	Protecció de dades, a partir del nou RGPD	Personal administratiu i tècnic	10
	Primers auxilis	Tot el personal	25
	Protocol i relació amb el públic	Tot el personal	25
	Idiomes (anglès, valencià)	Personal administratiu i tècnic	15
Turisme (secció juridicoadministrativa)	Plataforma de contractació de l'Estat		3
	Administració electrònica		1
	AMARA Gestor de subvencions		3

Patrimoni (Oficina tècnica del patrimoni artístic-OFITEC)	Photoshop	Personal tècnic	6
Personal	Mentoria	Personal dels serveis que exercirà de mentor del personal de nou ingrès	
	Formació d'acollida per a personal de nou ingrès	Personal de nou ingrès	
Serveis innovadors i sostenibles (Secció d'Avaluació i Millora dels serveis)	Eines per a disseny, seguiment i avaluació de polítiques públiques	Personal tècnic de Diputació	
Unitat de Normalització Lingüística	Actualització de TRADOS	Personal tècnic	6

1. Estudio de necesidades formativas de los Ayuntamientos de la provincia de Valencia

PLAN GENERAL DE FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA
2019

CONTENIDO DEL INFORME

- I. INTRODUCCIÓN
- II. METODOLOGÍA
- III. NECESIDADES FORMATIVAS 201
- IV. CONCLUSIONES

ANEXOS

Anexo I Necesidades formativas manifestadas por los validadores y validadoras de los ayuntamientos

Anexo II Necesidades formativas percibidas por los Servicios de la Diputación de Valencia

I. INTRODUCCIÓN

La valoración de las necesidades formativas de los empleados locales y de los Ayuntamientos es fundamental para la planificación anual de la formación que impulsa la Diputación de Valencia.

Dadas las características de los planes de formación que organiza la Diputación de Valencia, parece razonable recurrir no sólo a la información que nos proporcionan los propios empleados públicos, sino también a las que, desde el punto de vista del Ayuntamiento, son esenciales para un adecuado desempeño profesional.

En el caso concreto de empleados y validadores (interlocutores de los Ayuntamientos en materia de formación), la información se obtiene con periodicidad de dos ejercicios, sin embargo se matiza con la información obtenida en el resto de ámbitos, que se actualiza anualmente.

Parece asimismo necesario contar con la opinión de colectivos que podemos considerar clave en la gestión local, como los directivos, los responsables de Personal, o los Informáticos Municipales.

Por otra parte, los servicios de la Diputación de Valencia, tanto los que prestan apoyo a servicios específicos, como los orientados al apoyo directo a la gestión municipal, cuentan con una visión privilegiada de las necesidades formativas de los Ayuntamientos a corto, medio y largo plazo.

II. METODOLOGÍA

Por todo ello, para obtener una información fiable sobre las necesidades de formación hemos recurrido a diversos niveles de las organizaciones y a distintos instrumentos de detección, como se describe a continuación.

1. **Necesidades vinculadas ámbitos de trabajo de la Diputación**, a través de las necesidades manifestadas por las unidades de la Corporación, mediante un cuestionario de demanda.
2. **Necesidades percibidas por los Ayuntamientos**. En el presente estudio de necesidades, se han tenido en cuenta dos tipos de información:
 - Los resultados del cuestionario de necesidades formativas cumplimentado por los validadores a finales de 2018 (responsable del Ayuntamiento designado por Alcaldía para la gestión del sistema de teletramitación e interlocutor con el Servicio de Formación).

- **Necesidades percibidas por colectivos profesionales** con opinión de calidad sobre las necesidades del Ayuntamiento como Técnicos de Personal e Informáticos Municipales a través de reuniones previas a la elaboración de los planes.

Las Necesidades percibidas por los empleados locales, se recogen con carácter bianual, por tanto este año se siguen utilizando los datos obtenidos a finales de 2017.

III. NECESIDADES FORMATIVAS

1. Necesidades vinculadas a ámbitos de trabajo de la Diputación

En el mes de noviembre se han recogido las principales necesidades manifestadas por las unidades de la Diputación que prestan servicios a los Ayuntamientos, proceso que se realiza mediante reuniones con los responsables y cuestionarios de necesidades.

En este proceso se identifican necesidades en estas grandes áreas:

- **Informática:** En el ámbito de la Administración electrónica se considera prioritario continuar el proceso de formación iniciado en años anteriores. Igualmente, continuar formación de las aplicaciones desarrolladas en las entidades locales, así como de las nuevas que se están poniendo en marcha .
- **Gestión Tributaria:** Formar al personal de los ayuntamientos que tienen delegadas las funciones tributarias en la Diputación de Valencia.
- **Igualdad.** Formación básica para todo el personal, y formación específica por colectivos.
- **Unión Europeas:** desde la Diputación se va a crear una red de colaboración en los ayuntamientos para optimizar las ayudas y subvenciones europeas, lo cual requerirá formación para el personal colaborador

2. Necesidades percibidas por los Ayuntamientos y los colectivos profesionales

Las necesidades de las instituciones, se han establecido a través de Encuestas de necesidades formativas cumplimentadas por los validadores de los Ayuntamientos, efectuadas en el mes de noviembre.

Como resultado de este proceso de identificación, se plantean las siguientes necesidades:

Las tres áreas formativas que se considera prioritarias en materia de formación son Las tres primeras **Administración electrónica, Procedimiento administrativo y Régimen jurídico, y Contratación.**

Se observa que las hay aéreas temáticas que aunque no son prioritarias, sí que hay necesidad de formar a mucha gente, por ejemplo **Valenciano, Informática o Transparencia y buen gobierno**. Y las áreas de **Administración Electrónica y Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico** aparecen no solo como prioritarias, si no necesaria para gran números de personas.

IV. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

Todas las necesidades expresadas tanto por parte de los Servicios de la Diputación como por los validadores de los ayuntamientos se agrupan de actividades básicas, genéricas y específicas, teniendo en cuenta a quien van dirigidas y el contenido de las mismas. De esta forma podemos realizar una planificación equilibrada en que se atiendan tanto las necesidades de las instituciones como las individuales, las de los colectivos profesionales y las de los puestos de trabajo concretos.

Los cursos en línea y sobretodo los semipresenciales, son cada vez más demandados y se presentan como la metodología más adecuadas para poder atender las diferentes necesidades básicas y genéricas que se plantean año tras años. En esta oferta se contempla la formación en inglés, valenciano, y la ofimática, las materias más demandadas un año más.

En el caso de la ofimática se incrementa la demanda de los cursos de **libre office**, por lo que se afianza su presencia en el plan de Formación

En cuanto al valenciano, hay una necesidad de revisar los contenidos de los diferentes cursos, para adecuarlos a los nuevos niveles establecidos por la Junta Cualificadora, siendo necesario seguir ofertando estos niveles en modalidad semipresencial y facilitar así el acceso al mayor número posible de demandantes.

Los curso de formación genérica en modalidad (Procedimiento administrativo, Innovación y mejora de las administraciones locales, Transparencia, Protección de Datos...), este año se han revisado sus contenidos, y su demanda y aceptación se va incrementando, con unas valoraciones muy positivas.

La descentralización es el modelo que se debe consolidar aunque también es imprescindible diseñar formas de colaboración que permitan atender los intereses diversos en función de las características de cada entidad local, y aprovechar todas las oportunidades que en este momento nos ofrece la formación en línea.

En cuanto a la atención a la formación específica resulta imprescindible impulsar desde los planes agrupados la formación de las materias técnicas especializadas, en materia de medio ambiente, urbanismo, recursos humanos, cultura y servicios sociales así como la formación

derivada de demandas muy especializadas destinadas a colectivos minoritarios, como personal de mantenimiento.

En cuanto a la formación de colectivos específicos como la policía local, este año se va a retomar la coordinación con el IVASPE, en un nuevo proyecto sobre la LUCHA CONTRA EL TERRORISMO YIHADISTA, que tiene previsto realizar al menos 8 convocatorias descentralizados sobre esta materia.

Anexo 1

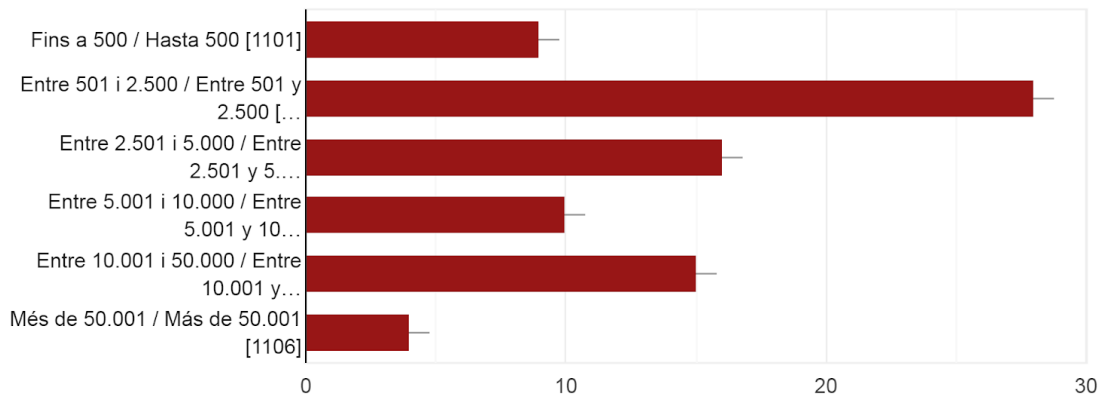
RESUTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE NECESIDADES FORMATIVAS ENVIADA POR LOS VALIDADORES

El formulario

El formulario para valorar las necesidades formativas por parte de los validadores se envió el 3 de octubre de 2018 a todos los validadores de los ayuntamientos de la provincia de Valencia. De los 293 solo contestaron 82 validadores que pertenecen a ayuntamientos de poblaciones sobretodo de 500 a 2500 habitantes.

La participación ha sido muy baja, por lo que habrá que plantearse hacer alguna modificación en el envío.

82 respuestas



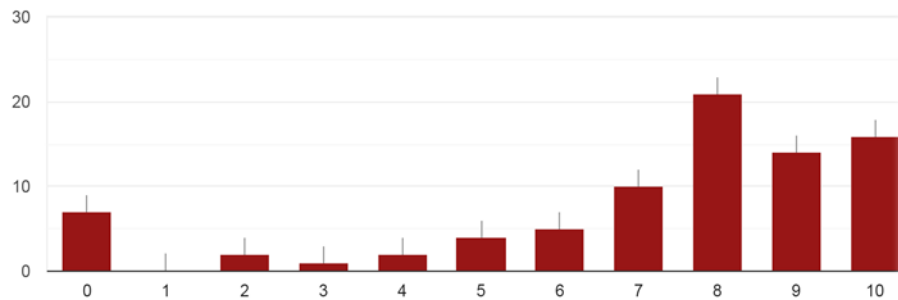
Acciones a realizar:

- Se ha visto conveniente que los formularios no sean anónimos, ya que la parte del formulario que se les pregunta por la disponibilidad de espacios formativos, no se puede explotar.
- Mandar más recordatorios para que se cumplimente la encuesta.

1. Difusión del Plan de Formación

1. Difusió del Pla de de Formació de la Diputació de València / Difusión del Plan de de Formación de la Diputación de Valencia

82 respuestas



El 50 % valora la difusión del plan de 8 a 10. Pero es importante tener en cuenta que un 15,9 % nos valora por debajo de 6.

Mejoras propuestas:

- Habilitar mensajes de texto en teléfonos móviles
- Facilitar la visualización de todas las opciones formativas en un pdf
- Darle una mayor difusión por otros medios además de los habituales.
- Difundirlo más pronto, al inicio del ejercicio correspondiente.
- Hay que especificar que cursos se imparten totalmente en valenciano, sobre todo los on line

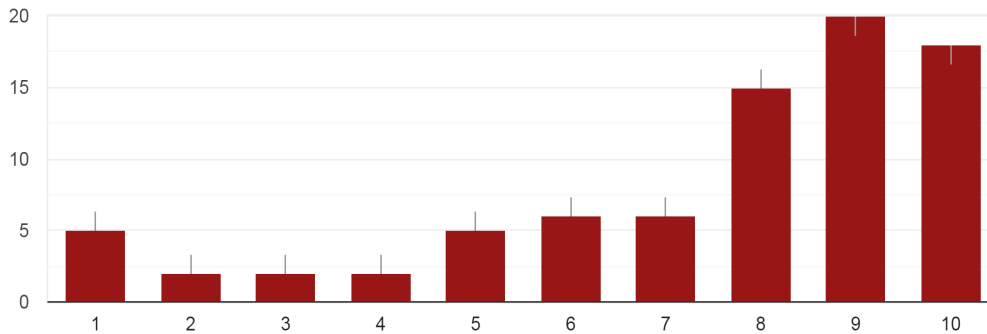
Acciones a realizar:

- Envío de mensajes por wasap. Para ello habría que hacer obligatorio el campo “teléfono móvil” en la teletramitación, y hablar con informática para que nos habilitasen esta posibilidad.
- Elaborar un documento en pdf descargable con todo el plan. Habría que subirlo a la web.
- Añadir el campo idioma en los cursos en la web y en la teletramitación.

2. Presentación de solicitudes

2. Presentació de sol·licituds / Presentación de solicitudes

81 respuestas



Se repite más o menos la valoración que se ha hecho de la difusión del plan. Aunque en este caso el descontento está en un 19,9 %.

Mejoras propuestas:

- A veces los plazos se dan en periodo vacacional, deberían ser más largos
- Estaría muy bien que se descentralizaran los cursos de manera que se aproximen a los funcionarios que viven en núcleos de población fuera de la capital.
- Que se solicite mucho más pronto, y se realicen a lo largo de todo el ejercicio, no de cara al verano o muchos en el otoño.
- El termini es molt curt, amés de ser dies naturals, per tant si algún treballador no està que es trova de permís, es molt fàcil que se li passe el mateix
- Es generen documents word incompatibles amb lliure office

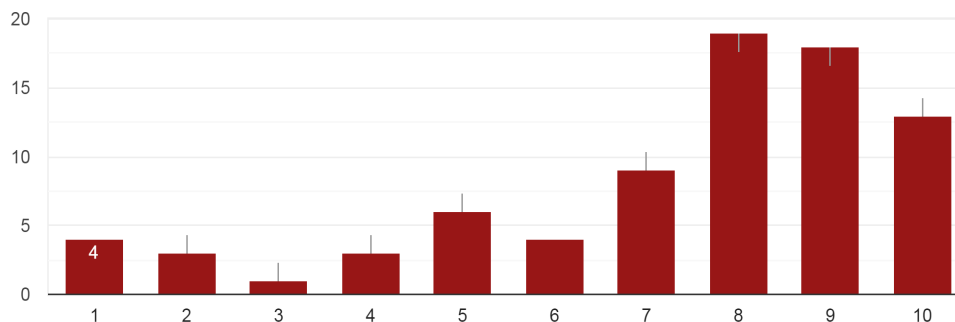
Acciones a realizar:

- Ya que no es posible cambiar los plazos de presentación de solicitudes, habría que explicar mejor a nuestros alumnos el motivo de porque es así
- Revisar los documentos que se generan para que sean compatibles con libre office

3. Comunicación de admisión a cursos

3. Comunicació d'admissió als cursos / Comunicación de admisión a los cursos

80 respuestas



La comunicación de admisión al alumnado y validadores, al igual que las preguntas anteriores, mantiene unos valores muy parecidos, en este caso las puntuaciones inferiores a 6 son el 21%.

Mejoras propuestas:

- Proposaria que es motivaren les causes de no admissió als cursos
- Muchos de los cursos se autorizan en verano, muchos de los trabajadores están de vacaciones incluido el validador, teniendo problemas para localizar a los alumnos y conseguir autorizaciones.
- A veces está descoordinado cuando llega el correo al validador y al alumno.
- Hi ha vegades que m'arriba molt més tard que a l'interessat o de vegades no m'ha arribat comunicació
- De vegades no es comunica al mateix temps al treballador i al validador

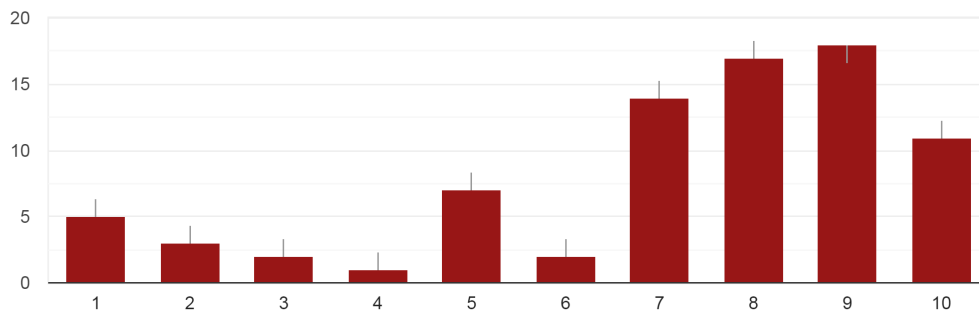
Acciones a realizar:

- Revisar el procedimiento de comunicación a alumnos y validadores.
- Revisar las comunicaciones en verano

4. Autorización al alumnado

4. Autorització a l'alumnat / Autorización al alumnado

80 respuestas



En cuanto a la autorización al alumnado las puntuaciones por debajo de 6 han sido el 22,7 %

Mejoras propuestas:

- Las que no han podido autorizarse quedan colgadas, deberían poder borrarse
- Es dona poc de temps per a validar als treballadors
- Innecesaria la validación

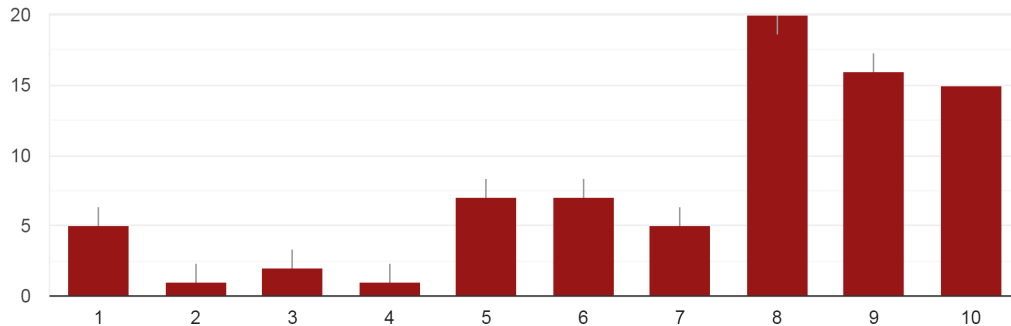
Acciones a realizar:

- Explicar a los validadores la forma de seleccionar instancias.
- Revisar instrucciones teletramitación de validadores.

5. Recepción de los certificados

5. Recepció dels certificats / Recepción de los certificados

79 respuestas



La recepción de solicitudes obtiene unas puntuaciones por debajo de 6 del 20,3%

Mejoras propuestas:

- Remitir los certificados por correo electrónico a los interesados
- Estar disponibles en la intranet para la descarga electrónica ya firmados digitalmente
- Proponer que s'envien els certificats a cada alumne, i no a l'Ajuntament
- Reducir plazos en la emisión de certificados.
- Los certificados de realización de cursos deberían llegar telemáticos al propio empleado
- Se remite en papel y se podría remitir por correo electrónico también
- Els companys es queixen que els arriba molt tard i hi ha alguns que ho necessiten per a mèrits en oposicions

Acciones a realizar:

- Certificado electrónico

6. Priorización de las áreas formativas que considera más necesarias:

Área temática	Porcentaje de validadores que han seleccionado esta opción como una de las tres más necesarias
1. Administración electrónica	62 %
2. Contratación	50%
3. Procedimiento administrativo y régimen jurídico	48%
4. Actividad administrativa	20%
5. Informática usuarios	18%
6. Gestión económica y financiera	15%

Las tres primeras **Administración electrónica, Procedimiento administrativo y Régimen jurídico, y Contratación** destacan sobre todas las demás

7. Número de empleados que deberías formarse en las diferentes áreas formativas.

Area formativa	Número de empleados	
Informàtica per a usuaris /Informática para usuarios/as	1143	
Valencià / Valenciano	1137	todos
Administració electrònica /Administración electrónica	968	todos
Procediment administratiu i règim jurídic / Procedimiento administrativo y régimen jurídico	859	
Activitat administrativa / Actividad administrativa	783	
Habilitats socials / Habilidades sociales	713	
Atenció a la ciutadania / Atencion a la ciudadanía	690	
Prevenió de riscos laborals i salut laboral / Prevención de riesgos laborales y salud laboral	660	
Policia local / Policía local	605	
Innovació i millora / Innovación y mejora	504	
Anglès / Inglés	448	
Transparència i bon govern /Transparencia y buen gobierno	400	todos
Igualtat / Igualdad	331	
Contractació / Contratación	290	
Francés / Francés	288	
Unió europea / Unión europea	283	
Gestió tributària / Gestión tributaria	281	
Gestió econòmica i financera /Gestión económica y financiera	273	
Direcció pública / Dirección pública	259	
Manteniment / Mantenimiento	250	
Urbanisme i medi ambient / Urbanismo y medio ambiente	249	
Serveis socials / Servicios sociales	241	
Informàtica especialitzada /Informática especializada	228	
Patrimoni / Patrimonio	181	
Desenrotllament local /Desarrollo local	173	
Cultura / Cultura	173	
Recursos humans / Recursos humanos	170	

Gestió esportiva / Gestión deportiva	143	
Turisme / Turismo	127	

Se observa que las hay aéreas temáticas que aunque no son prioritarias, sí que hay necesidad de formar a mucha gente, por ejemplo **Valenciano, Informática o Transparencia**. Y las áreas de **Administración Electrónica y Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico** aparecen no solo como prioritarias, si no necesaria para gran números de personas

8. Otras materias sugeridas por lo validadores

Educación, escuelas infantiles y conserjes de educación
Inventario de bienes
Técnicas de comunicación y oratoria
Intervención, Contabilidad pública, y cualquier otra relacionada con la administración local.
Protección de datos. -- recurso preventivo
1. Plataforma contratación del sector público. 2. Registros administrativos. 3. Relación con otras administraciones. 4. Qué es ahora un expediente administrativo, qué es un documento electrónico y qué ocurre con los pdf. Por qué son importantes los metadatos para el "nuevo" concepto de archivo. 5. Monográfico sobre notificaciones administrativas. 6. En desarrollo local cómo ayudar a PYMES y autónomos locales a superar la brecha digital y la ley de contratos del sector público. 6. Cómo ayudar a las asociaciones locales a superar la brecha digital. "Nuevas" obligaciones con la administración tributaria. Subvenciones y sus "consecuencias".
Comunicación e imagen. Protocolo. Derecho hipotecario y familia. Archivo y documentación. Igualdad. Violencia de género.
Protección de datos
Para todas las materias más cursos presenciales

9. Sugerencias

- La concesión de cursos es escasa, por lo menos en nuestro ayuntamiento.
- Realizar jornadas mensuales de actualización normativa para técnicos y habilitados nacionales
- El principal problema dels empleats públics per assistir als cursos de formació és el desplaçament a València amb una distància de 70 km. Sería preferible que els cursos

es realitzaren o bé a la Comarca o en els municipis més grans del voltant (Ontinyent, Xàtiva, Gandia amb una distancia mitja de 25 30 km) Sempre resultarà més eficient desplaçar 1 professor del curs, que 20 - 30 assistents. L'estalvi econòmic resultaria important al reduir considerablement les indemnitzacions per kilometratge, a més de l'estalvi de temps que representa pels assistents al curs formatiu.

- Tambiés estamos predispuestos a recibir cualquier sugerencia en materia de formación
- Potenciar la formación on line.

Anexo 2

NECESIDADES FORMATIVAS PLANTEADAS POR LOS SERVICIOS DE DIPUTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LOS AYUNTAMIENTOS

Servicios que han participado: 10

Servicio proponente	Acción formativa	Colectivo al que se dirige	Nº. empleados	Observaciones	Prioridad
Asesoramiento municipal.	Contabilidad pública / Programa específico Sicalwin.	Personal técnico y administrativo.	200 (unas 100 entidades locales).	Programar en el primer semestre.	1
	Implantación de la administración electrónica.	Personal técnico y administrativo.	200 (unas 100 entidades locales).	Programar en el primer semestre.	2
	Metodologías para generar indicadores cuantitativos y cualitativos de calidad en la gestión de los ayuntamientos.	Personal técnico y administrativo.	50 (unas 50 entidades locales).	Programar en el primer semestre.	3
	Gestión de recursos humanos en la administración local.	Personal técnico.	50 (unas 50 entidades locales).	Programar en el primer semestre.	4
	Formación en técnicas de atención al público.	Personal administrativo.	100 (unas 100 entidades locales).	Programar en el primer semestre.	5
Gestión Tributaria	Oficina virtual de recaudación (OVR). Parte general.	Personal de los ayuntamientos que tengan delegadas las funciones en SGT.		Duración: 15 horas. Ya programado en 2016, 2017 y 2018. Programar una o dos ediciones (según demanda).	1
	Oficina virtual de recaudación (OVR). Parte especial.	Personal de los ayuntamientos que tengan delegadas las funciones en SGT y hayan		Duración: 15 horas. Programar una o dos ediciones (según demanda).	2



		realizado el curso OVR parte general.			
Igualdad	Introducción a la perspectiva de igualdad de género en la gestión del turismo municipal.	Personal técnico, auxiliares de turismo, personal de las oficinas de turismo y Cargos electos.			1
	Educación sexual en la infancia y adolescencia.			Ya se realizó en 2018.	2
	Educando en la sexualidad: la educación sexual integral en el ámbito educativo local.	Personal que realizó el curso de educación sexual en 2018.		Viene a ser una continuación del curso realizado en 2018.	3
Informática	Sicalwin: proyecto de gastos.			Programar el 10 de marzo.	
	Sicalwin: visión general.			Programar del 10 al 25 de abril	
	Sicalwin: anticipos de caja/pagos a justificar.			Programar el 5 de mayo.	
	Sicalwin: presentación de datos en plataformas.			Programar el 10 de septiembre.	
	Sicalwin: gestión de activos.			Programar el 10 de octubre.	
	Sicalwin: cierre y apertura.			Programar el 15 de noviembre.	
	Gestión de ingresos.			Programar entre el 10 y el 25 de abril.	
	Gestión del padrón municipal de habitantes.			Programar el 10 de junio.	
Central de	Estrategias de innovación territorial sostenible para la obtención de financiación europea.	Personal técnico y cargos electos.	25-30	Realizar en el primer trimestre.	1
	Financiación europea para proyectos medioambientales y de	Responsables políticos y técnicos	25-30	Realizar en el primer trimestre.	2



servicios innovadores y sostenibles (proyectos europeos).	economía circular.	municipales.			
	Controles de ciberseguridad en las entidades locales.	Trabajadores relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de sistemas de información y seguridad.	25-30	Realizar en el primer trimestre.	3
	Programas europeos de empleo y política social.	Empleados interesados y Cargos Electos.	25-30	Realizar en el segundo trimestre.	4
	Introducción a la gestión de proyectos con PRINCE2 MSKP y MOP	Empleados interesados y Cargos Electos.	25-30	Realizar en el segundo trimestre.	5
	Fondos europeos para entidades locales.	Empleados interesados y Cargos Electos.	25-30	Realizar en el tercer trimestre.	6
Estrategias de innovación territorial...; y Programas europeos de empleo...; e incluir en el programa de Cargos Electos el curso: Alta dirección en la gestión de proyectos. Además se decide incluir un curso para ADL sobre gestión de proyectos europeos, del cual se harán 7 convocatorias descentralizadas en las sedes de las mancomunidades.					
Medio ambiente	Subvenciones (ordenanza Diputación).				1
	Deberes de los funcionarios.				2
	Fundamentos de la gestión en el ciclo hidráulico.			También se propone para cargos electos.	3
Memoria histórica.	¿Cómo afrontar la memoria histórica desde el ámbito municipal?	Responsables políticos y técnicos municipales.	100	Ya se hizo una convocatoria en 2018 y no cubrimos todas las plazas Realizar en el último trimestre.	1.
Museo de etnología.	Prácticas de investigación en los proyectos de memoria oral.	Técnicos de cultura	125 (de 125 entidades	Programar en abril.	1



			locales).		
	Diseño, producción, difusión y comunicación de exposiciones.	Directores y técnicos de museos locales y gestores culturales.	90 (de 90 entidades locales).	Programar en mayo.	2
	Programas de actividades culturales complementarias en los museos locales.	Directores y técnicos de museos locales y gestores culturales.	90 (de 90 entidades locales).		3
Patrimonio (Oficina técnica del patrimonio artístico-OFITEC).	Gestión del patrimonio.	Personal técnico.		Programar en el último trimestre.	1
Personal	Curso básico de capacitación para miembros de los órganos técnicos de selección.	Miembros de los órganos técnicos de selección de personal			1

Informe:
**Estudio de necesidades formativas del
personal de la Diputación de Valencia
2019.**

SERVICIO DE FORMACIÓN DIPUTACIÓN DE VALENCIA

CONTENIDO DEL INFORME.

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. NECESIDADES FORMATIVAS 2019.
- III. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS.

ANEXO.

Anexo I Necesidades formativas manifestadas por los Servicios y áreas de Diputación.

I. INTRODUCCIÓN.

El Servicio de Formación de la Diputación de Valencia, de cara a elaborar el programa de formación dirigido al personal de la Corporación, realiza anualmente una prospección y detección de las necesidades formativas con el objeto de componer un mapa que nos permita identificar las carencias actuales y conocer, también, las tendencias que nos permitan prever y nos ayuden a anticiparnos a las necesidades futuras, más o menos próximas.

La valoración de las necesidades formativas es un proceso fundamental para proporcionar a los empleados y empleadas de la Diputación de Valencia una formación de calidad, ajustada a sus necesidades, que nos permita afrontar con garantías los nuevos retos de una administración local innovadora y en constante evolución que ofrezca a la ciudadanía unos mejores servicios.

En la sociedad actual, en la que se enmarca nuestra realidad institucional, caracterizada por los cambios tecnológicos, la globalización, la interconexión y el conocimiento expandido, la formación cobra sentido como elemento clave para facilitar la adaptación de los empleados públicos a las demandas de la ciudadanía.

Por otra parte, las administraciones públicas se manejan con unos recursos económicos ajustados, lo que hace que sea clave acertar en el análisis de necesidades y en la puesta en marcha de acciones formativas que tengan el mayor impacto posible.

Con motivo de la realización del plan cuatrienal 2016-2019 se realizó un exhaustivo estudio de necesidades en diversos niveles de la organización, intentando que fuera lo más participativo posible, utilizando para ello distintos instrumentos de detección, como se describe a continuación:

- a) Necesidades percibidas por los responsables de los servicios (en un horizonte temporal de un año y de cuatro años), recogidas a través de un cuestionario de necesidades que se les remitió por correo electrónico.
- b) Necesidades percibidas por los empleados de la Diputación, recogidas a través de un cuestionario de necesidades formativas.
- c) Necesidades percibidas por el Servicio de Formación como consecuencia de la gestión del plan del año anterior.

Además, y de cara a la preparación del programa de formación interna para 2019, se han remitido a los Servicios de Diputación un cuestionario para que los responsables de los mismos y los responsables políticos, nos trasladen las necesidades formativas que ellos perciben para el personal de la Diputación.

Por otra parte, hay también una serie de factores externos que no podemos obviar, como la entrada en vigor de determinadas regulaciones normativas, que acaban también constituyéndose en fuentes de necesidades formativas internas.

También, el análisis de la gestión de las actividades formativas realizadas en 2018, ayuda a completar el estudio de necesidades formativas para 2019.

El resultado de todo este proceso de estudio es lo que recoge este informe de necesidades formativas del personal de la Diputación de cara a diseñar el programa de formación interna de 2019.

II. NECESIDADES FORMATIVAS 2019.

1. Desarrollo efectivo de la Administración electrónica (derivadas de la entrada en vigor de las leyes 39 y 40).

La entrada en vigor de las leyes 39 y 40 de Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico supuso un reto y un acicate para la mejora y la actualización de la prestación de los servicios públicos, adecuándose a las exigencias legales y a las demandas de la ciudadanía. Esto obligó a los Servicios de Diputación a replantearse su situación respecto a las exigencias normativas y sus áreas de mejora.

Durante 2017 y 2018 se ha realizado un importante esfuerzo formativo en materia de Administración electrónica, con el impulso de la Oficialía Mayor, destinado a todo el personal de Diputación, tanto en herramientas transversales a todos los servicios, como en aspectos conceptuales sobre las leyes 39 y 40, además de la formación específica del personal de las oficinas de asistencia en materia de registro.

No obstante, de cara a 2019, esta materia sigue representando una importante fuente de necesidades formativas: administración electrónica; gestión de documentos y expedientes electrónicos; comunicaciones electrónicas; firma electrónica, etc.

De forma complementaria, al mismo tiempo se va a continuar desarrollando un itinerario para directivos locales (segunda edición), en el que participa un grupo de directivos de la Diputación con el objetivo de fortalecer las capacidades y habilidades directivas para gestionar este cambio organizativo.

En el proceso de detección de necesidades realizado en octubre de 2018 en los servicios y unidades de la Diputación, surgen diversas aportaciones al respecto:

- Formación de los responsables, necesaria para dar impulso a los cambios y aprovechar las oportunidades que ofrece para diseñar mejores servicios, más innovadores y adaptados a las necesidades de nuestros usuarios.
- Adaptación de procesos internos de los diferentes servicios y la formación correspondiente del personal.
- Formación generalizada para todo el personal Administrativo tanto conceptual como en las aplicaciones corporativas.

2. **Desarrollo personal y profesional (competencias transversales).**

El desarrollo personal y profesional, las competencias genéricas, constituyen asimismo una importante fuente de necesidades, tanto las que podemos denominar instrumentales, como las personales. El desarrollo de estas capacidades juega un papel decisivo en el desempeño, y su desarrollo marca las diferencias en situaciones de desempeño laboral en individuos con las mismas capacidades técnicas.

Estas necesidades formativas en competencias de carácter transversal, a menudo son relegadas a un segundo plano en la percepción de necesidades de los prescriptores de formación, dando un mayor peso a las necesidades de carácter técnico y a la formación especializada.

Pese a ello, para la Institución resulta clave seguir formando a sus empleados y empleadas en cuestiones como:

- Organización y trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Herramientas web y redes sociales.
- Gestión del tiempo.
- Inteligencia emocional.

3. **Desarrollo de competencias básicas.**

Las competencias básicas se establecen como necesidad formativa por la propia institución, y por tanto no forman parte en sentido estricto de la fase de detección de necesidades. El Servicio de Formación, de acuerdo a los objetivos alcanzados en el plan anterior, establece y cuantifica las necesidades en estas materias.

Sin embargo cabe destacar para 2019 por su alcance y dimensión institucional, la formación en materia de igualdad, dando continuidad a lo que se ha realizado en esta materia en el plan de 2018. A esto hay que sumar otras materias que ya se vienen programando en años anteriores, como:

- Seguridad y salud laboral.
- Valenciano (diferentes niveles).
- Ofimática (básica) a nivel de usuario.

4. Formación especializada de las áreas de Diputación.

El Plan de formación interno trata de adecuarse a las necesidades más específicas de los diferentes servicios de la Diputación, muchas de ellas de carácter muy especializado derivado de la propia actividad de cada uno de ellos. En concreto para 2019 se atenderán necesidades formativas en materia de:

- Gestión Tributaria.
- Cultura.
- Educación.
- Informática.
- Carreteras.
- Personal.

Las necesidades de formación específica son las que se plasman de forma más explícita y cuantiosa en la recogida de necesidades percibidas por los responsables de los servicios de Diputación.

5. Favorecer los procesos de relevo y transmisión del conocimiento.

La Diputación de Valencia, como por otra parte le ocurre al resto de administraciones de nuestro país, por la estructura de edad de sus trabajadores, está abocada en los próximos años a un proceso de relevo generacional, consecuencia de la jubilación de un importante número de empleados. En este proceso de cambio, si no se toman medidas que lo impidan, es fácil que se acabe perdiendo el conocimiento experto de las personas que dejan su puesto de trabajo.

Conscientes de este riesgo, hay que ir dando pasos y adoptar medidas para organizar la transmisión del conocimiento en nuestra organización.

En esa línea, el Programa de formación interna incorpora actividades formativas encaminadas a favorecer ese proceso de transmisión, evitando la pérdida del conocimiento experto. En concreto para 2019 se programarán actividades formativas sobre:

- Formación de acogida para personal de nuevo ingreso.
- Mentoring.

III. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS.

La programación interna debe responder tanto a los planteamientos del Plan cuatrienal, que le sirve de marco de actuación, como a las nuevas necesidades que plantean los Servicios de la Diputación de cara al desarrollo de las líneas de trabajo corporativas para 2019. Por otra parte, no podemos perder de vista, la realidad de nuestra Institución y la evaluación de lo realizado en materia de formación en 2018.

Para cada nivel de necesidades formativas será necesario realizar actuaciones diferenciadas:

- Las competencias transversales y básicas podrán atenderse tanto con programas específicos internos (seguridad y salud) como a través de las actividades formativas en línea en las que participa también personal de los Ayuntamientos, que cuenta con un importante abanico de actividades genéricas.
- Las competencias vinculadas a proyectos corporativos o las vinculadas a competencias profesionales específicas, se desarrollarán mediante cursos *ad hoc*, realizados a medida contando con las aportaciones de los propios servicios en la definición de las materias.
- No podemos olvidar, por otra parte, que habitualmente se plantean necesidades específicas vinculadas a colectivos profesionales especializados que se atienden a través de la formación externa.

Por otra parte, resaltar que resulta clave seguir potenciando y apoyando con actividades formativas los procesos de implantación de la administración electrónica en la Diputación de Valencia, en línea con las demandas de la sociedad y de cara a favorecer una administración más ágil, interconectada, eficaz y eficiente.

Tampoco podemos dejar de lado la formación, como un elemento más, para favorecer los procesos de relevo y transmisión del conocimiento experto en nuestra organización.

Así mismo, en el proceso de recogida de necesidades se observa que priman las necesidades técnicas, ligadas al desempeño particular de los puestos de trabajo, sobre las necesidades transversales y básicas. Pero esta tendencia que marcan los prescriptores de formación, tenemos que saber matizarla y ponderarla, otorgándole la importancia real que tiene la formación en competencias transversales y básicas para el desempeño laboral. Por ello este tipo de formación ha de seguir ocupando un lugar importante en la programación de actividades formativas para el personal de Diputación en 2019.

ANEXO I. NECESIDADES FORMATIVAS.

PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERNA 2019.

(Necesidades formativas planteadas por los responsables de los servicios).

Servicio proponente.	Acción formativa.	Colectivo al que se dirige.	Nº. empleados/as.
Asesoramiento municipal.	Gestión de subvenciones.	Personal técnico y administrativo.	5
	Gestor de expedientes.	Personal técnico y administrativo.	15
	Portafirmas.	Personal técnico y administrativo.	10
	AMARA (trámite y registro).	Personal técnico y administrativo.	15
	Sicalwin.	Personal técnico y administrativo.	5
Asesoría jurídica.	Recurso de casación y práctica de la prueba.	Letrados asesoría jurídica y defensa en juicio.	9
	Procedimientos en la jurisdicción social.	Letrados asesoría jurídica.	5
	Comunicaciones electrónicas con la administración de justicia.	Letrados y personal asesoría jurídica.	7
Asistencia técnica a municipios.	Sistemas de información geográfica aplicados al planeamiento urbanístico.	Personal técnico del Servicio (Arquitectos, ingenieros, TS de medio ambiente y arquitectos técnicos).	10
	Reglamento electrónico de baja tensión.	Personal técnico del Servicio (Arquitectos, ingeniero y arquitectos técnicos).	9
	Elaboración de estudios de paisaje.	Técnicos sección de urbanismo: Arquitecto, TS medio ambiente y Arquitecto técnico.	3
	Elaboración de estudios acústicos aplicados al planeamiento urbanístico.	Técnicos sección de urbanismo: Arquitecto, TS medio ambiente y Arquitecto técnico.	3
	Acces avanzado.	Personal técnico del Servicio (Arquitectos, ingenieros, TS de medio ambiente y arquitectos técnicos).	10
	Administración electrónica: validez de documentos, firma electrónica, notificaciones, etc.	Técnicos, vigilantes, auxiliares de laboratorio, administrativos.	25
	Nueva ley de contratos de las administraciones públicas.	Técnicos y administrativos.	25

Carreteras infraestructuras.	Fundamentos e iniciación al trabajo con la plataforma para la gestión de las carreteras de la Diputación de Valencia (gv SIG Roads)	Técnicos y administrativos.	25
	Herramientas de AutoCAD para técnicos (Civil 3D, Autocad Map, etc.).	Técnicos, vigilantes y personal de laboratorio.	15
	Fundamentos e iniciación a la metodología BIM para el proyecto, construcción y la conservación de obras de carreteras.	Técnicos, vigilantes y personal de laboratorio.	20
	Herramientas específicas de diseño de carreteras (Autocad Civil 3D, HEC-RAS, MDT).	Ingenieros, delineantes y personal técnico de Carreteras.	15
	Normativa marcado CE en obras de construcción.	Técnicos, vigilantes, auxiliares de laboratorio.	20
	Conducción en condiciones extremas.	Técnicos, vigilantes y aux. de laboratorio..	25
	Inglés técnico.	Técnicos, vigilantes, auxiliares de laboratorio y administrativos.	25
Centro ocupacional escuela.	Inteligencia emocional.	Todo el personal del Centro.	14
Colegio IVAF Lluís Fortich.	Lengua de signos.	Profesorado del colegio IVAF.	
Cultura (Administración)	La contratación administrativa en el ámbito artístico.	Personal responsable en materia de gestión contractual del Área.	20
	Protocolo (actos, actuaciones o actividades que requieren presencia de autoridades o de otras personalidades).	Personal de la Diputación que lleve a cabo actividades públicas.	
	Idiomas comunitarios. Nivel práctico (redacción de escritos, comunicaciones, emails) y conversación.	Personal de Diputación que gestione asuntos en que se haya de comunicar en idiomas comunitarios (UE, artistas, administraciones comunitarias).	
	Tramitación de convenios.	Personal de la Diputación que gestione convenios.	
Escuela de capataces agrícolas de Catarroja.	Tutorización en el módulo Proyecto en ciclos formativos de la familia profesional agraria.	Profesorado de la Escuela.	17
Escuela de viticultura y enología de Requena.	Prevención de disfonías. Conocimiento y mejora de los recursos vocales.	Profesorado de la Escuela.	17
Gabinete Hacienda.	Régimen jurídico del IVA e IRPF.	Personal de Intervención.	
	Nueva ley de contratos.	Personal de Intervención.	
	Información sobre la confección/obtención del coste de actividades de los servicios de	Personal de Intervención y de los centros gestores.	



	Diputación.		
Gestión Tributaria.	Cuestiones prácticas y criterios de trabajo del SGT en los procedimientos tributarios.	Personal del SGT.	
	Nuevas utilidades prácticas del sistema de información de gestión tributaria y recaudación.	Personal del SGT.	
	Cuestiones actuales en la gestión y recaudación de los tributos locales.	Personal del SGT.	
Imprenta y BOP.	Office 365.	Personal administración BOP e Imprenta.	8
	Herramientas Web.	Personal administración BOP e Imprenta.	8
	Documentos electrónicos y gestión documental.	Personal administración BOP e Imprenta.	8
Informática (Bases de datos).	Administración de SQL Server	Técnica responsable de la administración de esta base de datos.	1
	Gestión de base de datos no SQL	Técnica responsable de la administración de esta base de datos.	1
Informática (Tributaria).	Formación en eStima	Técnicos informáticos responsable de la administración de este sistema en Gestión Tributaria.	4
Informática (Administración electrónica).	Desarrollo de la administración electrónica en la diputación de valencia. Herramientas para su implantación.	Todo el personal de Diputación.	
	Aplicación informática gestión de subvenciones.	Personal de Diputación usuario de esta aplicación.	
	Gestor de expedientes electrónicos.	Personal de Diputación usuario de esta aplicación.	
	Plataforma de interconexión de datos estatal (PIE).	Personal de Diputación usuario de esta aplicación.	
	Manejo de la aplicación de contabilidad SICALWIN y factura electrónica (en línea).	Personal de Diputación usuario de esta aplicación.	
	Contrato menor electrónico.	Personal de Diputación.	
	Formación básica sobre las aplicaciones corporativas de gestión.	Personal administrativo de nuevo o que vaya a comenzar a utilizar las aplicaciones corporativas.	
	Ejecución presupuestaria.	Personal del área.	
	Contratación (contratos menores).	Personal del área.	



Medio ambiente (1).	Subvenciones (ordenanza Diputación).	Personal del área.	
	Deberes de los funcionarios.	Personal del área.	
	Aplicaciones informáticas (diseño gráfico, tratamiento de imágenes).	Técnicos medios y superiores relacionados con el diseño y la gestión de imágenes.	3
Medio ambiente (2)	Sicalwin.	Personal administrativo	
	GESIN	Personal administrativo	
	AMARA	Personal administrativo	
	Plataforma FACE	Todos	
	Deberes de los empleados públicos.	Todos	
	GPA (Gestión del patrimonio)	Todos	
Medio ambiente (3).	Sicalwin		
	Carpeta ayuntamiento.		
	Carpeta tributaria.		
	Administración electrónica.		
	Procedimiento administrativo.		
Museo de prehistoria.	Protección de datos, a partir del nuevo RGPD.	Personal administrativo y técnico.	10
	Primeros auxilios.	Todo el personal.	25
	Protocolo y relación con el público.	Todo el personal.	25
	Idiomas (inglés, valenciano).	Personal administrativo y técnico.	15
Turismo (sección jurídico administrativa).	Plataforma de contratación del Estado.		3
	Administración electrónica.		1
	AMARA Gestor de subvenciones.		3
Patrimonio (Oficina técnica del patrimonio artístico-OFITEC).	Photoshop.	Personal técnico.	6
Personal.	Mentoring.	Personal de los Servicios que vayan a ejercer de mentores del personal de nuevo ingreso.	
	Formación de acogida para personal de nuevo ingreso.	Personal de nuevo ingreso.	
Servicios innovadores y sostenibles (Secc. Evaluación y mejora	Herramientas para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas.	Personal técnico de Diputación.	



de los servicios).			
Unidad de Normalización Lingüística.	Actualización de TRADOS.	Personal técnico.	6