

Pla Agrupat Formació Contínua 2024

Contingut:

1. Presentació
2. Objectius dels plans de formació.
3. Objectius generals del Pla Agrupat de Formació Continua
4. Implantació i desenvolupament del Pla de Formació
5. Participació sindical en l'elaboració, la gestió i l'execució.
6. Activitats formatives incloses en el Pla Agrupat de Formació.

1. Presentació

A través dels plans de formació, la Diputació de València tracta d'atendre les necessitats més immediates que es plantegen en matèria de formació a les entitats locals de la província, mantindre un catàleg estable d'activitats genèriques, fonamentalment a través d'una extensa oferta de formació en línia, i finalment, oferir una formació tècnica especialitzada destinada als diferents col·lectius professionals de les entitats locals.

Il·lunymoltes vegades de les possibilitats reals de les entitats locals.

El Pla Agrupat, contempla tota una bateria d'accions formatives destinades a tots els nivells de l'organització local, tant en matèria normativa com tècnica.

Per a l'elaboració dels plans de formació s'ha pres com a referència l'**Informe de necessitats formatives dels ajuntaments** i l'**Informe de necessitats formatives de la Diputació de València** que ens ofereixen informació de les necessitats detectades en els diferents nivells de les organitzacions: les institucionals, les dels col·lectius professionals i les individuals.

2. Objectius dels plans de formació

L'objectiu general és assistir a les entitats locals, i facilitar que puguen comptar amb una funció pública i directiva més capacitada i professionalitzada per a la millora de la qualitat dels servicis públics locals, i involucrada en la detecció i atenció de les necessitats i demandes dels ciutadans, i es concreta en el següents objectius.

1. Proporcionar al personal empleat públic de la Diputació de València la formació necessària per a aconseguir un exercici de qualitat d'acord amb els objectius estratègics de la institució provincial, per mitjà d'una formació planificada i una gestió àgil i transparent de les demandes i els tràmits de formació.
2. Proporcionar al personal empleat públic local de les entitats locals i responsables polítics de la província la formació necessària per a la millora de la qualitat dels servicis públics locals, per mitjà d'una formació planificada i una gestió àgil i transparent de la demanda de formació.
3. Impulsar la gestió del coneixement en la província de València per a facilitar la transferència de coneixements i habilitats entre les institucions públiques de la província i contribuir a millorar l'exercici professional.
4. Recolzar la implantació efectiva de l'Administració electrònica en les entitats locals de la província.
5. Contribuir al desenrotllament i impuls de la igualtat d'oportunitats en els municipis i entitats locals de la província.

6. Recolzar a l'eradicació de la violència de gènere dels municipis de la província a través de la formació i professionalització dels col·lectius professionals locals que hi intervenen.
7. Assessorar als servicis de la Diputació, a les entitats locals, i els usuaris, en matèria de formació.

3. Objectius generals del Pla Agrupat de Formació Contínua .

El Pla Agrupat de Formació Contínua es presenta amb els següents objectius generals:

8. Connectar les activitats formatives amb les necessitats que en l'actualitat es plantegen als ajuntaments i de les quals deriven directament dels projectes estratègics de la institució provincial.
9. Desenvolupar les competències professionals dels empleats locals, per mitjà d'una oferta formativa que contemple tant l'adquisició de coneixements com el desenvolupament d'habilitats i actituds.
10. Millorar la competència lingüística en valencià, i cooperar a la promoció de l'ús del valencià en l'activitat administrativa.
11. Reforçar, a través de la formació, els processos d'implantació en les entitats locals de les noves tecnologies de la informació i la comunicació.
12. Cooperar al desenvolupament efectiu de l'administració electrònica en les entitats locals de la província i aprofitar les oportunitats de millora e innovació que oferixen les noves lleis 39 y 40 de procediment administratiu i r Règim jurídic del sector públic
13. Oferir als col·lectius professionals una formació actualitzada i adaptada a les seues necessitats.
14. Cooperar al desenvolupament efectiu de la transparència i el bon govern en les entitats locals.
15. Recolzar, a través de la formació dels responsables, les polítiques socials de desenvolupament econòmic i d'igualtat que impulsa la Diputació de València

4. Implantació i desenvolupament del pla de formació

Àmbit d'aplicació

El Pla Agrupat de Formació Contínua es destina als empleats locals de les entitats locals de la província de València.

Col·lectius afectats

El Pla Agrupat de Formació Contínua inclou activitats de formació per a tots els col·lectius professionals que integren l'Administració local, ja siguen d'administració general o especial.

Criteris de selecció dels participants

La Comissió Paritària de Formació Contínua selecciona els participants dels cursos de formació en funció dels criteris següents:

16. Es tindrà en compte l'adequació de l'activitat al lloc de treball.
17. Es tindran en compte les necessitats manifestades per l'Ajuntament o pels responsables dels serveis i/o unitats.
18. Quan les places siguen limitades, es tractarà d'atendre equitativament les entitats sol·licitants.
19. Es tindrà en compte l'agrupació de l'entitat local al Pla de Formació Contínua, i si esta és parcial.
20. Caldrà ajustar-se a la prioritat assenyalada pel sol·licitant.
21. Caldrà ajustar-se, a la vinculació de la formació als processos de promoció i carrera.
22. Caldrà ajustar prioritàriament les sol·licituds de les persones amb diversitat funcional, que tinguen reconegut un grau igual o superior a 33% .
23. D'acord amb la normativa en matèria d'igualtat, s'atorgarà preferència, durant un any, als que s'hagen incorporat al servici actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat.

Homologació de les activitats formatives

Les activitats incloses en el Pla Agrupat de Formació Contínua es realitzen a l'empar dels Acords de Formació Contínua i per tant gaudixen de reconeixement oficial. Comptaran, si és el cas, amb l'homologació de l'Institut Valencià d'Administració Pública, o altres organismes d'homologació en funció dels col·lectius professionals

5. Participació sindical en l'elaboració, la gestió i l'execució

Per a participar en l'elaboració, la gestió i l'execució del Pla Agrupat de Formació Contínua es constitueix la Comissió Paritària de Formació Contínua composta per responsables de la Diputació de València i representants de les centrals sindicals, UGT, CCOO i CSI-CSIF, dotant-la de les funcions següents:

- Vetlar pel compliment de l'Acord.
- Negociar els plans de formació agrupats.
- Disseny i seguiment del Pla de Formació.
- Valorar les sol·licituds dels Plans de Formació Contínua.
- Seguiment del procés de selecció d'alumnes.
- Avaluació final dels cursos.

La Comissió Paritària de Formació Contínua és un fòrum estable de participació que, mentrestant s'executa el Pla de Formació, es reuneix periòdicament.

Plan Agrupado Formación Continua 2024

Contenido:

- 24. Presentación
- 25. Objetivos de los planes de formación
- 26. Objetivos generales del Plan Agrupado de Formación Continua.
- 27. Implantación y desarrollo del Plan de Formación
- 28. Participación sindical en la elaboración, gestión y ejecución.
- 29. Actividades formativas incluidas en el Plan Agrupado de Formación

1. Presentación.

2.

A través de los Planes de formación, la Diputación de Valencia trata de atender las necesidades más inmediatas que se plantean en materia de formación a las entidades locales de la provincia, mantener un catálogo estable de actividades genéricas a través de una extensa oferta de formación en línea, y por último, ofertar una formación técnica especializada destinada a los diferentes

El Plan Agrupado, contempla toda una batería de acciones formativas destinadas a todos los niveles de la organización local, tanto en materia normativa como técnica.

Para la elaboración de los planes de formación se ha tomado como referencia el **Informe de Necesidades Formativas de los Ayuntamientos** y el **Informe de Necesidades formativas de la Diputación de Valencia**, que nos ofrece información de las necesidades detectadas en los diferentes niveles de las organizaciones: las institucionales, las de los colectivos profesionales, y las individuales.

2.- Objetivos de los Planes de Formación

El objetivo general es asistir a las entidades locales, y facilitar que puedan contar con una función pública y directiva más capacitada y profesionalizada para la mejora de la calidad de los servicios públicos locales, e involucrada en la detección y atención de las necesidades y demandas de los ciudadanos.

1. Proporcionar al personal empleado público local de la Diputación de Valencia la formación necesaria para alcanzar un desempeño de calidad de acuerdo con los objetivos estratégicos de la institución provincial, mediante una formación planificada y una gestión ágil y transparente de las demandas y los trámites de formación.
2. Proporcionar al personal empleado público de las entidades locales y responsables políticos de la provincia la formación necesaria para la mejora de la calidad de los servicios públicos locales, mediante una formación planificada y una gestión ágil y transparente de la demanda de formación.

3. Impulsar la gestión del conocimiento en la provincia de Valencia para facilitar la transferencia de conocimientos y habilidades entre las instituciones públicas de la provincia y contribuir a mejorar el desempeño profesional.
4. Apoyar la implantación efectiva de la Administración electrónica en las entidades locales de la provincia.
5. Contribuir al desarrollo e impulso de la Igualdad de Oportunidades en los municipios y entidades locales de la provincia.
6. Apoyar a la erradicación de la violencia de género de los municipios de la provincia a través de la formación y profesionalización de los colectivos profesionales locales que intervienen en la misma.
7. Asesorar a los servicios de la Diputación, a las entidades locales, y los usuarios, en materia de formación.

3.-Objetivos Generales del Plan Agrupado de Formación

De acuerdo con las necesidades detectadas, el Plan de Formación, se plantea los siguientes objetivos generales:

1. Conectar las actividades formativas con las necesidades que en la actualidad se plantean los Ayuntamientos y de las que derivan directamente de los proyectos estratégicos de la institución provincial.
2. Desarrollar las competencias profesionales de los empleados locales, mediante una oferta formativa que contemple tanto la adquisición de conocimientos como el desarrollo de habilidades y actitudes.
3. Mejorar la competencia lingüística en valenciano, y cooperar a la promoción del uso del valenciano en la actividad administrativa.
4. Reforzar, a través de la formación, los procesos de implantación en las entidades locales de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Cooperar al desarrollo efectivo de la Administración electrónica en las entidades locales de la provincia.

6. Ofrecer a los colectivos profesionales una formación actualizada y adaptada a sus necesidades.
7. Cooperar al desarrollo efectivo de la transparencia y el buen gobierno en las entidades locales.
8. Apoyar a través de la formación de los responsables las políticas sociales, de desarrollo económico y de igualdad que impulsa la Diputación de Valencia.
9. Lograr la actualización permanente de las competencias profesionales requeridas para el desarrollo de la actividad laboral, así como para la adaptación de las condiciones de trabajo a las nuevas tecnologías administrativas y de gestión.
10. Estimular la capacidad de iniciativa, polivalencia y adaptación a los cambios.
11. Favorecer un mayor compromiso frente a la modernización de la Administración Local y a la prestación de servicios de calidad.
12. La mejora de la calidad de vida laboral, la mejora del clima de trabajo y el incremento de la satisfacción personal y profesional,
13. Fomentar el trabajo en equipo, potenciando los procesos cooperativos ligados a una nueva cultura de trabajo.
14. Apoyar los cambios organizativos emprendidos por los Servicios y unidades de la Diputación recogidos en el informe de necesidades.

4.- Implantación y desarrollo del Plan de Formación

Ámbito de aplicación.

El Plan Agrupado de Formación Continua se destina a los empleados locales de las entidades locales de la provincia de Valencia.

Colectivos afectados.

El Plan Agrupado de Formación Continua incluye actividades de formación para todos los colectivos profesionales que integran la Administración Local, ya sean de administración General o Especial.

Criterios de selección de los participantes.

La Comisión Paritaria de Formación Continua selecciona a los participantes de los cursos de formación en función de los siguientes criterios:

1. Se tendrá en cuenta la adecuación de la actividad al puesto de trabajo.
2. Se tendrán en cuenta las necesidades manifestadas por el Ayuntamiento o los responsables de los Servicios y/o unidades.
3. Cuando las plazas sean limitadas, se tratará de atender equitativamente a las entidades solicitantes.
4. Se tendrá en cuenta la agrupación de la entidad local al Plan de Formación Continua, y si ésta es parcial.
5. Se atenderá la prioridad señalada por el solicitante.
6. Se atenderá, asimismo, la vinculación de la formación a los procesos de promoción y carrera.
7. Se atenderá prioritariamente las solicitudes de las personas con diversidad funcional, que tengan reconocido un grado igual o superior al 33% .
8. De acuerdo con la normativa en materia de igualdad, se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con diversidad funcional.

Homologación de las actividades formativas

Las actividades incluidas en el Plan Agrupado de Formación Continua se realizan al amparo de los Acuerdos de Formación Continua y por tanto gozan de reconocimiento oficial. Contarán, en su caso, con la homologación del Instituto Valenciano de Administración Pública, u otros organismos de homologación en función de los colectivos profesionales.

5. Participación sindical en la elaboración, gestión y ejecución.

Para participar en la elaboración, gestión y ejecución del Plan Agrupado de Formación Continua se constituye la Comisión Paritaria de Formación Continua compuesta por responsables de la Diputación de Valencia y representantes de las centrales sindicales, U.G.T, CC.OO, y CSI- CSIF, dotándola de las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del Acuerdo.
- Negociar los Planes de Formación Agrupados.
- Diseño y seguimiento del Plan de Formación.
- Valorar las solicitudes de los Planes de Formación Continua.
- Seguimiento del proceso de selección de alumnos.
- Evaluación final de los cursos.

La Comisión Paritaria de Formación Continua es un foro estable de participación que, entretantose ejecuta el Plan de Formación, se reúne periódicamente.

PLA AGRUPAT DE FORMACIÓ CONTINUA/PLAN AGRUPADO DE FORMACI
2024
1 AREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y MEJORA CONTINUA
1.1 ATENCIÓ A L' USUARI / ATENCIÓN AL USUARIO

1.1.1 201 LA GESTIÓN DE LA VOZ DE LOS CLIENTES (CIUDADANOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS).

2 ÀREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
2.1 ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSFORMACIÓ DIGITAL/ADMINISTRACIÓN

2.1.1 202 CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO. APLICACIÓN DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

2.1.2 203 INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL SECTOR PÚBLICO. ÁMBITOS DE APLICACIÓN.

2.2 OFIMÀTICA / OFIMÁTICA

2.2.1 204 ACCESS (EN LINEA)

2.2.2 205 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (EN LINEA)

2.2.3 206 EXCEL I: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)

2.2.4 207 EXCEL II: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

2.2.5 208 LIBREOFFICE: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)

2.2.6 209 LIBREOFFICE: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

2.2.7 210 WORD II FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

3 ÀREA JURÍDICA
3.1 PROCED. ADM. I RÈGIM JURÍDIC / PROCED ADM. Y RÉGIMEN JURÍDICO

3.1.1 211 LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EXPROPIACIÓN ROGADA EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

3.1.2 212 LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES: EL TÍTULO HABILITANTE PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE SUS BIENES POR LOS OPERADORES PRIVADOS Y PÚBLICOS.

3.1.3 213 LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO (EN LINEA)

3.1.4 214 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (EN LINEA)

3.1.5 215 TALLER PRÁCTICO SOBRE LOS ASPECTOS ESENCIALES DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y TRANSPARENCIA.

3.2 CONTRACTACIÓ / CONTRATACIÓN

3.2.1 216 ASPECTOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS AALL Y ÚLTIMAS NOVEDADES LEGISLATIVAS.

3.2.2 217 LA BUENA GOBERNANZA, EL DERECHO A UNA BUENA ADMINISTRACIÓN Y LA COMPRA RESPONSABLE PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN LAS ENTIDADES LOCALES.

3.2.3 218 LA COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN.

3.2.4 219 LA INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS SOCIALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

3.2.5 220 LOS SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN COMO SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, ¿ALTERNATIVA AL CONTRATO MENOR?

4 AREA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

4.1 ACTIVITAT ADMINISTRATIVA / ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- 4.1.1 221 ELABORACIÓ I PRESENTACIÓ D'INFORMES (EN LÍNIA)
- 4.1.2 222 FORMACIÓN BASICA PARA ADMINISTRATIVOS/AS (EN LÍNEA)
- 4.1.3 223 GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADA (EN LÍNIA).
- 4.1.4 224 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ
- 4.1.5 225 TALLER DE SIMPLIFICACIÓ ADMINISTRATIVA
- 4.1.6 226 VALORACIÓN DOCUMENTAL, INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

4.2 GESTIÓ I ORGANITZACIÓ SS PP / GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN SS PP

- 4.2.1 228 MARKETING PÚBLICO: CÓMO DISEÑAR Y COMUNICAR DE MANERA EFECTIVA LOS SERVICIOS PÚBLICOS

4.3 TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN / TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

- 4.3.1 229 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ÁMBITO LOCAL (EN LINEA)

5 ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

5.1 GESTIÓ ECONÒMIC-FINANCERA / GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- 5.1.1 230 APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES EN LAS ENTIDADES LOCALES.
- 5.1.2 231 CONTABILIDAD PRÁCTICA APLICADA A LAS ENTIDADES LOCALES (EN LINEA)
- 5.1.3 232 EL CONTROL INTERNO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y SU FISCALIZACIÓN.
- 5.1.4 233 EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS ENTIDADES LOCALES.

6 ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL

6.1 IGUALTAT I DIVERSITAT / IGUALDAD Y DIVERSIDAD

- 6.1.1 234 FORMACIÓ BÀSICA EN IGUALTAT (EN LÍNIA)

6.2 HABS SOCIALS I PROFESSIONALS/HABILIDADES SOCIALES Y PROFESIONALES

- 6.2.1 235 GESTIÓN DEL TIEMPO (EN LINEA)
- 6.2.2 236 HERRAMIENTAS WEB: APRENDER EN LA ERA DIGITAL
- 6.2.3 271 PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN.

6.3 VALENCIÀ / VALENCIANO

- 6.3.1 237 VALENCIÀ NIVELL A1 (EN LINIA)
- 6.3.2 238 VALENCIÀ NIVELL B2 (EN LINIA)
- 6.3.3 239 VALENCIÀ NIVELL C1 (EN LÍNIA)
- 6.3.4 240 VALENCIÀ NIVELL C2

6.4 RESPONS SOCIAL I MEDIAMB. / RESPONSABIL. SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL

- 6.4.1 241 CÓMO IMPLANTAR LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) DE NACIONES UNIDAS DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

7 ÀREA DE SALUD LABORAL

7.1 PREVENCIÓ I SALUT LABORAL/ PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

- 7.1.1** 242 TÈCNIC/A EN PREVENCIÓ DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO)
- 7.1.2** 243 SOPORTE VITAL BÁSICO-PRIMEROS AUXILIOS Y MANEJO DE DESFIBRILADORES PARA PERSONAL NO SANITARIO.
- 7.1.3** 244 TALLER DE PROMOCION DE LA SALUD. MINDFULNESS EN LA REDUCCIÓN DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD.

8 ÀREA DE FORMACIÓ PROFESIONAL Y TÉCNICA
8.1 PATRIMONI / PATRIMONIO

- 8.1.1** 245 LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES:EL TÍTULO HABILITANTE PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE SUS BIENES POR LOS OPERADORES PRIVADOS Y PÚBLICOS..

8.2 DESENROTLLAMENT LOCAL / DESARROLLO LOCAL

- 8.2.1** 246 DESARROLLO RURAL Y LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN: MARCO INSTITUCIONAL PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SELECCIÓN DE BUENAS PRACTICAS.
- 8.2.2** 247 EL ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y SU REPERCUSIÓN EL DESARROLLO LOCAL

8.3 PROTOCOL / PROTOCOLO

- 8.3.1** 248 CURSO BÁSICO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL INSTITUCIONAL
- 8.3.2** 249 CURSO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL. NIVEL II.

8.4 CARRETERES / CARRETERAS

- 8.4.1** 250 AFECCIONES AMBIENTALES Y TERRITORIALES EN ACTUACIONES DE CARRETERAS

8.5 RECURSOS HUMANS / RECURSOS HUMANOS

- 8.5.1** 251 CASOS PRÁCTICOS Y PUNTOS CRÍTICOS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES LOCALES.

8.6 URBANISME I MEDI AMBIENT / URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

- 8.6.1** 252 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
- 8.6.2** 253 INTRODUCCIÓN A QGIS. POTENCIALIDAD DE LA HERRAMIENTA EN EL ENTORNO DEL URBANISMO MUNICIPAL Y CASOS DE ÉXITO.
- 8.6.3** 254 LEGISLACIÓN DEL SUELO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO VALENCIANO TRLOTUP 1/2021- PRÁCTICA MUNICIPAL"
- 8.6.4** 255 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO.
- 8.6.5** 256 RELACIÓN DE LOS TRÁMITES URBANÍSTICOS Y LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL.
- 8.6.6** 257 REPERCUSIONES MEDIOAMBIENTALES DE LAS ACTIVIDADES
- 8.6.7** 258 TECNOLOGÍAS DISPONIBLES PARA DESCARBONIZAR EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

8.7 SERVICIS SOCIALS / SERVICIOS SOCIALES

- 8.7.1** 259 EL PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA EN EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
- 8.7.2** 260 ESTRATEGIAS DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA TÉCNICOS/AS DINAMIZADORES/AS JUVENILES. PROFESIONALES E INFORMADORES JUVENILES

8.8 CULTURA

- 8.8.1** 261 BIBLIOTECAS CON MARCA PROPIA: HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE MATERIALES PROMOCIONALES.
- 8.8.2** 262 CULTURA A MIDA: CONFECCIÓ DE CAMPANYES I FESTIVALS CULTURALS.
- 8.8.3** 263 CURS DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS CULTURALS
- 8.8.4** 264 CURS D'INTRODUCCIÓ AL RÈGIM JURÍDIC PER A L'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS CULTURALS, ESPECTACLES PÚBLICS I ALTRES ACTIVITATS RECREATIVES.
- 8.8.5** 265 ELS MUSEUS I ELS PROJECTES WIKIMEDIA: COM SER UNA GLAM WIKI

8.9 POLICIA LOCAL / POLICÍA LOCAL

- 8.9.1** 266 ACTUALIZACIÓN NORMATIVA TRÁFICO.

PLA AGRUPAT DE FORMACIÓ CONTINUA/PLAN AGRUPADO DE FORMACI

2024

- | | |
|--------------|---|
| 8.9.2 | 267 EUCARIS Y LA POLICÍA EUROPEA DE TRÁFICO URBANO. |
| 8.9.3 | 268 METODOLOGÍA Y HABILIDADES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. MEDIACIÓN POLICIAL. |
| 8.9.4 | 269 PLANES DE SEGURIDAD: SU CONFECCIÓN, REDACCIÓN.SEGURIDAD EN ACTOS PÚBLICOS. |
| 8.9.5 | 270 PRÁCTICA POLICIAL EN LA INTERVENCIÓN CON EXTRANJEROS DOCUMENTOSCOPIA. |

AREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y MEJORA CONTINUA

ATENCIÓ A L' USUARI / ATENCIÓN AL USUARIO

201 LA GESTIÓN DE LA VOZ DE LOS CLIENTES (CIUDADANOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS).

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas
Plazas	20
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de Valencia, con independencia de su puesto y categoría profesional.
Objetivos	Conocimiento y manejo eficaz de un procedimiento documentado para la gestión de la voz del cliente dentro de un sistema de quejas y sugerencias (on-line y off-line) aplicable a servicios de distinta tipología.
Contenidos	Introducción. Marco Normativo del Programa de Quejas y sugerencias. Quejas/Sugerencias: su relación con otras herramientas de gestión. El Sistema de quejas y sugerencias: propuesta. Las quejas y sugerencias como no conformidades. Explotación de la información, análisis estadístico y propuestas de mejora. Buenas prácticas para la gestión de quejas y sugerencias por redes sociales. Evaluación de servicios y gestión de la voz del cliente.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSFORMACIÓ DIGITAL/ADMI

202 CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO. APLICACIÓN DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	40 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de Valencia que utiliza tecnologías de la información en el desempeño de sus labores, haciendo uso de herramientas de ofimática, administración electrónica, sistemas de nóminas, contabilidad, entre otras.
Objetivos	Brindar a los empleados públicos los conocimientos y habilidades necesarios para crear contenidos digitales efectivos y de calidad. Utilizar de manera eficiente y segura los recursos y herramientas digitales utilizadas en la creación de contenidos digitales. Comprensión de los principios básicos de los derechos de autor y las licencias. Aplicación adecuada de los derechos de autor y licencias en la creación y uso de contenidos digitales en el ámbito público. Creación de documentos de colaboración en línea, fomentando el trabajo en equipo. Colaboración en redes formales e informales compartiendo información y conocimientos. Comprender la importancia del uso responsable y seguro de la información. Conocer los conceptos fundamentales de la inteligencia artificial contribuyendo al desarrollo de soluciones innovadoras enfocadas a la creación y actualización de Contenido digital que permitan mejorar los servicios públicos.
Contenidos	Crear contenidos digitales en diferentes formatos, incluyendo contenidos multimedia, editar y mejorar el contenido de creación propia y ajena, expresarse creativamente a través de los medios digitales y las tecnologías.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

203 INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL SECTOR PÚBLICO. ÁMBITOS DE APLICACIÓN.

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	40 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de Valencia que utiliza tecnologías de la información en el desempeño de su trabajo.
Objetivos	Introducir al personal empleado público en el mundo de la Inteligencia Artificial (IA). Fomentar la comprensión de los diferentes tipos de IA. Explorar las implicaciones éticas y legales de la IA en el sector público. Identificar oportunidades para mejorar los servicios y la gestión pública mediante la IA. Preparar al personal empleado público para el futuro digital. Fomentar la colaboración y el intercambio de conocimientos. Evaluar la comprensión y el progreso de los participantes.
Contenidos	Módulo 1: Introducción a la Inteligencia Artificial. Módulo 2: Ética y Aspectos Legales en Inteligencia Artificial. Módulo 3: Tipos de Inteligencia Artificial. Módulo 4: Beneficios y Desafíos de la IA en el sector público. Módulo 5: Estudios de Caso y Aplicaciones en el Sector Público. Módulo 6: Preparándose para el Futuro con la IA.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

OFIMÀTICA / OFIMÁTICA

204 ACCESS (EN LINEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València usuario, o potencial usuario, de la aplicación Access
Objetivos	Conocer los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas. Conocer los tipos de objetos consulta, formulario e informe: cuál es su papel, cuándo se utilizan, etc. Diseñar estos tipos de objetos en una base de datos Access.
Contenidos	1.Elementos básicos de bases de datos. 2. Crear, abrir y cerrar una base de datos desde Access.3. Crear y modificar tablas de datos. Propiedades de los campos. 4. Las relaciones. 5. análisis, planificación y estructuración de una base de datos. 6. Las consultas. 7. Formularios. 8. Informes. 9. Importación, exportación y vinculación de datos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

205 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (EN LINEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, usuario de Adobe Acrobat.
Objetivos	Conocer las herramientas disponibles en Adobe Acrobat Professional para su utilización en la publicación y distribución de documentos.
Contenidos	1. Introducción.2.Entorno de trabajo. 3. Creación de archivos PDF. 4. combinar PDF. 5. Edición de documentos PDF. 6. Búsqueda, exportación y organizar.7. comentarios, marcas y capas. 8. elementos multimedia y revisión en un PDF. 9. Trabajo con Formularios. 10. Seguridad. 11. Comprobaciones y optimizar PDF.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

206 EXCEL I: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personalde las entidades locales de la provincia de València, usuario o potencial usuario de la aplicación Excel.
Objetivos	Describir el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010 viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Crear libros y hojas de cálculo. Conocer las funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010: el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. Conocer la edición de hojas y el formato de las celdas. Conocer la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página Web.
Contenidos	Introducción al Office. Introducción a Excel 2010. Libros y hojas. Introducir datos (I). Introducir datos (II). Modificar hojas Organizar e imprimir hojas. Formato de celdas
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

207 EXCEL II: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, usuario avanzado de la aplicación Excel.
Objetivos	Describir las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010. Conocer el funcionamiento de las listas y de las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, ...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios.
Contenidos	1. Fundamentos de Excel. 2. Funciones complejas. 3. Gestión de datos. 4. Acceso a datos externos. 5. Tablas dinámicas. 6. gráficos y gráficos dinámicos. 7. Herramientas de análisis de datos. 8. auditoria de fórmulas. 9. Herramientas de seguridad. 10. formularios básicos (controles de formulario). 11. introducción a macros.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

208 LIBREOFFICE: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia que use o vaya a utilizar LibreOffice.
Objetivos	Realizar operaciones básicas con el tratamiento de texto Writer. Conocer la hoja de cálculo CALC.
Contenidos	1. El entorno de trabajo LibreOffice. 2. Componentes de la ventana principal de Writer (textos, párrafos, listas, numeración o viñetas; estilos de párrafo y de lista; encabezado y pie de página; insertar imágenes y tablas; salidas del documento: formatos e impresión). 3. Componentes de la ventana principal de Calc (aplicar formato a celdas; utilizar fórmulas; realizar operaciones básicas; vistas; imprimir y exportar).
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

209 LIBREOFFICE: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia que sean usuarios avanzados del libre Office.
Objetivos	Realizar operaciones avanzadas ILibreOffice. Integrar de Writer, Calc e Impresse en el trabajo diario.
Contenidos	Procesador de texto: Creación y Edición de Tablas. Objetos Gráficos en documentos de texto. Estilos y Plantillas. Crear tablas de contenido. Combinación de correspondencia. 2.. Hoja de cálculo: Trabajar con fórmulas y con funciones. Gráficos.Trabajar con listas de datos. 3. Crear presentaciones básicas con LibreOffice Impress. 4. Impresión de documentos de texto y hojas de cálculo con LibreOffice
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

210 WORD II FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia, usuario avanzado de la aplicación Word.
Objetivos	Conocer las funciones más avanzadas de Microsoft Word. Crear estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, hipervínculos, combinar correspondencia. Crear y utilizar macros con Word.
Contenidos	1.Tablas. 2. Preparación de la página. 3. Combinación de correspondencia. 4. Manejo de objetos. 5. Funciones adicionales. 6. Plantillas, Estilos y Temas. 7. Formularios. 8. Funciones avanzadas.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

ÁREA JURÍDICA

PROCED. ADM. I RÈGIM JURÍDIC / PROCED ADM. Y RÉGIMEN JURÍ

211 LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EXPROPIACIÓN ROGADA EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de Valencia. Técnicos y personal adscrito a las áreas de expropiación y valoraciones.
Objetivos	Adquirir conocimientos jurídicos y técnicos en el procedimiento expropiatorio y de determinación de justiprecio, necesarios en el personal tramitador de dichos expedientes en las administraciones públicas. Además de lo anterior, el estudio y análisis de la situación actual de la expropiación rogada en la Comunidad Valenciana.
Contenidos	Procedimiento expropiatorio. Fases y clases de procedimientos de expropiación. Procedimiento de determinación de justiprecio. Los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la Comunidad Valenciana. Régimen de valoraciones en las expropiaciones forzosas. Situación actual de la expropiación rogada en la Comunidad Valenciana. Pronunciamientos judiciales en materia de expropiación forzosa y en especial, en expropiación rogada.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

212 LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES: EL TÍTULO HABILITANTE PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE SUS BIENES POR LOS OPERADORES PRIVADOS Y PÚBLICOS.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de Valencia, que ocupen puestos de trabajo en contratación, patrimonio o cualquier servicio que tenga a su cargo la gestión de bienes o derechos de la entidad local.
Objetivos	El objetivo general consiste en que el alumno pueda establecer la prelación del régimen jurídico aplicable al patrimonio de las administraciones públicas. Que pueda identificar, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable, cuál o cuáles procedimientos administrativos deben emplearse con la finalidad de otorgar la necesaria garantía jurídica a la utilización o gestión de los bienes de las administraciones públicas y, especialmente, los de las entidades locales valencianas. Una vez concretado dicho procedimiento el alumno adquirirá conocimientos suficientes para su correcta y adecuada tramitación.
Contenidos	Introducción al patrimonio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Clasificación de los bienes de las entidades locales. Adquisición de bienes y derechos del patrimonio de las entidades locales I: Régimen jurídico y forma de adquisición onerosa con y sin expropiación. Forma de adquisición gratuita mediante la sucesión legítima o abintestato. Adquisición de bienes y derechos del patrimonio de las entidades locales II. El resto de formas de adquisiciones: gratuitas mediante testamento, legado o donación, prescripción adquisitiva, ocupación, y a través de procedimientos judiciales y administrativos. Protección y defensa del patrimonio de las entidades locales I: El inventario y breve referencia al régimen registral. Protección y defensa del patrimonio de las entidades locales II: Facultades y prerrogativas para la defensa, conservación y tutela de los patrimonios de las administraciones públicas. Alteración de la calificación jurídica de los bienes y derechos del patrimonio de las entidades locales: Afectación y desafectación, mutaciones demaniales, adscripción y desadscripción. Gestión demanial: Utilización de los bienes y derechos demaniales. El título habilitante. La autorización y la concesión demanial. Gestión patrimonial I. Aprovechamiento y explotación de los bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición, arrendamiento, conservación, cesión y permuta. Gestión patrimonial II: Aprovechamiento y explotación de los bienes patrimoniales de las entidades locales: Enajenación y gravamen.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

213 LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO (EN LINEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Conocer y analizar las distintas responsabilidades en que pueden incurrir las Administraciones Públicas y el personal a su servicio.
Contenidos	1. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las autoridades y funcionarios al servicio de la Administración. 2. La responsabilidad disciplinaria y la responsabilidad penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

214 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (EN LINEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Conocer y saber aplicar la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo y la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público.
Contenidos	1. El procedimiento administrativo. 2. Cuestiones previas sobre el procedimiento administrativo. 3. El procedimiento administrativo: sus fases. Iniciación. 4. El procedimiento administrativo: sus fases. La ordenación y la instrucción. 5. El procedimiento administrativo. 6. Terminación. 7. Régimen jurídico del sector público.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	2

215 TALLER PRÁCTICO SOBRE LOS ASPECTOS ESENCIALES DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y TRANSPARENCIA.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Personal técnico de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Conocer los aspectos más relevantes contenidos en la regulación del procedimiento administrativo común. Analizar las cuestiones más importante en el ámbito del proceso contencioso-administrativo. Estudio del régimen jurídico aplicable en materia de transparencia y participación ciudadana.
Contenidos	1. Procedimiento administrativo: Derechos de las personas interesadas en el procedimiento. Procedimiento administrativo común, de tramitación simplificada y especiales. Obligaciones de la Administración durante la tramitación de los procedimientos. Principios que ordenan el procedimiento administrativo. Los actos de instrucción, con especial referencia al valor de las pruebas aportadas por la Administración. 2. Formas de terminación de los procedimientos y su relación con un eventual proceso contenciosoadministrativo posterior. 3. Transparencia y participación ciudadana: Estudio de la normativa sobre transparencia y participación ciudadana. Publicidad activa. Acceso a la información. Formas de participación ciudadana. Normativa reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

CONTRACTACIÓ / CONTRATACIÓN

216 ASPECTOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS AALL Y ÚLTIMAS NOVEDADES LEGISLATIVAS.

Modalidad	Video curso / Vídeo curs
Duración	25 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia que necesiten conocer los principales aspectos relacionados con la contratación en el ámbito local, con preferencia para el personal que trabaje en contratación, secretaría e intervención.
Objetivos	Analizar la implementación de la norma contractual pública de acuerdo con las resoluciones de los tribunales administrativos encargados de resolver los recursos especiales en materia de contratación y de los informes de las diferentes junta de contratación pública.
Contenidos	<p>Tema 1. Las principales novedades de la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, por el que se transponen al ordenamiento jurídico español la Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP 9/2017). Las mesas de contratación en el ámbito local.</p> <p>Tema 2. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada, administrativos y privados. Normas específicas de la contratación pública en las entidades locales: El órgano de contratación municipal.</p> <p>Tema 3. El régimen de validez en la contratación del sector público: Libertad de pactos, perfeccionamiento y forma del contrato. El nuevo régimen de invalidez en la contratación del sector público: Nulidad, anulabilidad y revisión de oficio. Régimen de impugnación en la contratación del sector público: Especial referencia al recurso especial en materia de contratación.</p> <p>Tema 4. Las partes en los contratos celebrados por el sector público: El órgano de contratación y el empresario. Capacidad y solvencia del empresario. Las prohibiciones para contratar con el sector público.</p> <p>Tema 5. Actuaciones previas o preparatorias comunes a los contratos de las administraciones públicas: Consultas preliminares de mercado, expediente contratación y pliegos de cláusulas administrativas.</p> <p>Tema 6. Procedimientos para la adjudicación de los contratos públicos por las administraciones públicas. Especial referencia al nuevo procedimiento simplificado y al contrato menor.</p> <p>Tema 7. La ejecución de los contratos públicos por las administraciones públicas: Modificación, suspensión, extinción y cesión de los contratos administrativos.</p> <p>Tema 8. Contrato de suministro de las administraciones públicas: Ejecución y cumplimiento. Contrato de servicios de las administraciones públicas: Ejecución y cumplimiento.</p> <p>Tema 9. Contrato de concesión de obras públicas y contrato de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias, construcción de las obras, derechos y obligaciones del concesionario, prerrogativas de la administración, régimen económico-financiero y extinción.</p> <p>Tema 10. Contrato de obras de las administraciones públicas: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.</p>
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

217 LA BUENA GOBERNANZA, EL DERECHO A UNA BUENA ADMINISTRACIÓN Y LA COMPRA RESPONSABLE PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN LAS ENTIDADES LOCALES.

Modalidad	Video curso / Vídeo curs
Duración	30 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia interesado en el tema, especialmente aquellos que trabajan en contratación, personal, secretaría e intervención.
Objetivos	Proporcionar conocimiento sobre las características de la buena gobernanza .Fomentar que las Administraciones Públicas sean instituciones sólidas, responsables, éticas y transparentes.Proporcionar una visión global de la implantación de los ODS de la Agenda 2030 de Naciones Unidas. Introducir en el concepto de gobernanza creativa para generar soluciones innovadoras.
Contenidos	Módulo 0. Presentación del curso y conferencia inaugural. Módulo 1. Cambio de paradigma de la Administración Pública y principios de gobernanza eficaz de la ONU. Módulo 2. Administración ética y buena gobernanza. Módulo 3. Gobernanza sostenible y transición energética. Módulo 4. Contratación pública sostenible e íntegra. Módulo 5. Gobernanza creativa. Módulo 6. Nuevas capacidades en el sector público. Módulo 7. El derecho a la buena administración y su dimensión ética.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

218 LA COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN.

Modalidad	Video curso / Vídeo curs
Duración	25 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal técnico de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Visión de la importancia y beneficios de la compra pública de innovación. Estudio de los tipos de procedimientos a utilizar para este tipo de compra. Conocimiento de prácticas exitosas de compra pública de innovación.
Contenidos	1. La contratación pública como estratégica. La importancia y beneficios de la compra pública de innovación. 2. Qué tipo de procedimientos se pueden utilizar para este tipo de compra, dependiendo de si es necesaria la investigación y el desarrollo (I+D) o no lo es. 3. Especial referencia al Contrato de Asociación para la Innovación. 3. Prácticas exitosas de compra pública de innovación.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

219 LA INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS SOCIALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Modalidad	Video curso / Vídeo curs
Duración	25 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal técnico de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Facultar para la tramitación de contratos con la inclusión de este tipo de cláusulas.
Contenidos	La contratación pública como estrategia.La importancia de la inclusión de las cláusulas sociales en la contratación pública. Cómo introducir estas cláusulas: objetivos, solvencia, criterios de adjudicación, condiciones especiales de ejecución, etc. Ejemplos de buenas y malas prácticas. Distintos pronunciamientos doctrinales. El control de este tipo de cláusulas: penalidades, indicadores de rendimiento.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

220 LOS SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN COMO SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN EN LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, ¿ALTERNATIVA AL CONTRATO MENOR?

Modalidad	Video curso / Vídeo curs
Duración	15 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia que intervenga en algún momento en un expediente de contratación.
Objetivos	Conocer en que consiste el sistema dinámico de adquisición. Asimismo, se pretende que el alumno adquiera nociones para que por si mismo sepa porqué es necesario, cuando y como, utilizar dicho procedimiento de contratación.
Contenidos	Los sistemas dinámicos de adquisición: ¿Qué son los SDA? ¿Por qué es necesario racionalizar la compra menor? ¿Por qué puede resultar útil y en qué circunstancias se utiliza un SDA?, Institución de un SDA- Procedimiento, Categorías, Valor estimado, Publicación, Periodo de presentación de solicitudes de homologación, Criterios de adjudicación, Supuestos prácticos, Contratos derivados de un SDA, Licitación de un contrato derivado, Plazos, Adjudicación, casos prácticos, Responsable de contrato .
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

AREA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

ACTIVITAT ADMINISTRATIVA / ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

221 ELABORACIÓ I PRESENTACIÓ D'INFORMES (EN LÍNIA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València, que vulga millorar l'elaboració i redacció d'informes.
Objetivos	El curs pretén dotar l'alumnat d'estratègies per a millorar els informes escrits i adquirir una visió global de com s'ha de redactar en una administració del segle XXI.
Contenidos	1. Introducció a l'elaboració d'informes. 2. Fases en l'elaboració d'un informe. 3. L'informe administratiu. 4. Consells per a millorar l'estil. 5. Recursos gràfics per a millorar la llegibilitat
Evaluación	Prueba avaluatòria
Convocatoria/s	1

222 FORMACIÓ BASICA PARA ADMINISTRATIVOS/AS (EN LÍNIA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	40 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos	Facilitar la comprensión e introducir al empleado público en los conocimientos básicos necesarios para desarrollar puestos de trabajo de administrativo C1 y C2, así como, darles a conocer las novedades legislativas que se hayan ido produciendo durante los últimos años para llevar a cabo sus funciones.
Contenidos	Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Contratos del Sector Público. Procedimientos electrónicos en la Ley 39/2015. Aplicación de la Ley de Régimen Local. La Función Pública Local. El Presupuesto.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	2

223 GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADA (EN LÍNIA).

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València , interesados e interesadas en la gestión documental. Tendrá preferencia el personal que haya realizado con anterioridad el curso de Gestión documental básico.
Objetivos	Capacitar al personal para la toma de decisiones en gestión documental, desde niveles prácticos a decisiones complejas de carácter organizativo.
Contenidos	El documento en papel frente al documento electrónico. La gestión documental desde las leyes de la Administración en papel al Esquema Nacional de Interoperabilidad. Del procedimiento a la serie documental y al cuadro de clasificación funcional. El modelo OAS de gestión de documentos y la Política de Gestión de Documentos electrónicos. Transferencia, valoración, conservación y destrucción de documentos administrativos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

224 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ

Modalidad	Curso semipresencial / Curs semipresencial
Duración	30 hores
Plazas	20
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de Valencia, que acredite capacitat lingüística en valencià a nivell elemental.
Objetivos	Introducció en el llenguatge administratiu. Aplicació en el treball dels continguts del curs. Millora de la documentació administrativa en les dues llengües oficials.
Contenidos	Aportacions a l'establiment del llenguatge administratiu. Qüestions generals. Signes de puntuació. Tipus de lletra. Ús de les cometes. Majúscules i minúscules. Les abreviacions: abreviatures, símbols i sigles. Com automatitzar el treball. Consells pràctics per a un estil fàcil. Bibliografia de consulta. Tipologia documental: la invitació; la convocatòria de sessió / reunió; la sol·licitud i la petició; el saluda; l'ofici; la nota interior; el certificat; la diligència administrativa; l'acta; la resolució.
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

225 TALLER DE SIMPLIFICACIÓ ADMINISTRATIVA

Modalidad	Curso semipresencial / Curs semipresencial
Duración	30 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleat públic de les entitats locals de la província de València, d'administració, tècnics de gestió, administratius i auxiliars, personal directiu públic, responsables d'innovació, qualitat i organització, informàtics, tècnics de gestió documental i informació, arxivers.
Objetivos	Es formulen de forma àmplia i fan referència a les metes finals que es volen aconseguir amb l'acció formativa. No podem traslladar a digital la forma de treballar d'una administració rígida i burocràtica, fonamentada en el formalisme excessiu i l'acumulació de documents i tràmits. Cal dissenyar serveis públics de major qualitat, eliminar paperassa, fer més àgil la tramitació i millorar la transparència i la responsabilitat. Aquest taller de Simplificació Administrativa ens permetrà adquirir els coneixements i les competències per a dissenyar i resoldre la majoria de procediments administratius de forma més eficient, documentant l'activitat pública amb expedients vàlids i preparats per a la seva automatització. La metodologia d'aprenentatge actiu (learning action) capacitarà l'alumnat per a resoldre amb èxit distintes situacions i en múltiples escenaris, amb independència del desenvolupament tecnològic i les diverses solucions tic de cada organització.
Contenidos	Producció documental administrativa. Catàleg de productes i de serveis. La informació com a matèria de treball. Proveïdors interns i externs. Fases de la producció administrativa. Tècniques d'anàlisi de processos administratius. Pauta de treball amb l'APS- Administrative Process Study. Manual de procediment-protocol de treball. Sistematització i disseny de processos. Òptica del procés. Actors, descripció, referències i circuits. Representació gràfica dels processos administratius. Redisseny i simplificació. Reingenyeria de procediments. Pautes tècniques, fases i indicadors. Normalització i anàlisi de la informació. Simplificació i innovació pública. La reducció de càrregues administratives. El valor de la senzillesa. Elaboració i presentació pública d'un treball individual de l'alumnat de disseny d'un circuit administratiu amb l'APS: grafia de circuits, manual de procediment i diagrama d'estructura del procés (DEP).
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

226 VALORACIÓN DOCUMENTAL, INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	20 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Personal de archivo y gestión documental. Personal TIC vinculado a las aplicaciones de tramitación de expedientes y archivo . Secretarios de Ayuntamiento, en su calidad de responsables del archivo y los registros de la entidad local. Personal vinculado a la tramitación de todo tipo de expedientes.
Objetivos	Conocer las propiedades intrínsecas de los documentos electrónicos. Entender las particularidades de determinadas agrupaciones documentales esenciales, especialmente los libros electrónicos de resoluciones. Comprender la trascendencia de la correcta conformación de los documentos electrónicos para garantizar su conservación, accesibilidad y eficacia probatoria. Asumir que la interoperabilidad implica no pedir a los ciudadanos documentos elaborados o en poder de las AAPP y que deben conformarse de tal manera que puedan ser compartidos (interoperar) con plena validez. Posibilidades que abren en los metadatos para actuaciones a medio y largo plazo.
Contenidos	A determinar
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

GESTIÓ I ORGANITZACIÓ SS PP / GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN SS

228 MARKETING PÚBLICO: CÓMO DISEÑAR Y COMUNICAR DE MANERA EFECTIVA LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	20 horas
Plazas	20
Destinatarios	Personal técnico, directores de proyectos, jefes de área o servicios y responsables de la gestión pública de las Entidades Locales de la provincia.
Objetivos	Cómo comunicar mejor nuestra gestión en los servicios públicos para un mejor aprovechamiento de los mismos por parte la ciudadanía: Conocer las principales pautas de comunicación y marketing. Ser capaz de diseñar y ejecutar un plan de marketing y comunicación. Comunicar el valor de marca a través de las redes sociales. Conocer y saber aplicar protocolos de actuación frente a situaciones de crisis comunicativa. Ser capaz de evaluar la satisfacción de la ciudadanía.
Contenidos	La investigación social y del entorno como base de la estrategia de Marketing Público. Comunicación Integral. La planificación de la comunicación. Diseñando el Plan de Marketing Público.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN / TRANSPARENCIA Y BUEN GOB

229 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ÁMBITO LOCAL (EN LINEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	20 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos	Identificar el concepto de información pública y como atender los derechos de acceso a la información en armonía con las previsiones en materia de protección de datos y otras limitaciones. Conocer la legislación de transparencia (estatal y autonómica) y el Decreto de la Generalitat. Qué información publicar y como publicarla. Ofrecer claves y estrategias en el ámbito local para resolver los problemas de aplicación e interpretación de la normativa de transparencia.
Contenidos	1. Actuaciones al recibirse una solicitud de acceso a información pública. 2. La protección de datos en el acceso a la información pública (disociación, ponderación). 3. Proyección de otros bienes jurídicos que pueden limitar el acceso a la información instada. 4. Tramitación, resolución y formalización del acceso a la información requerida. 5. Acceso a la información por los miembros de la Corporación. 6. Publicidad activa.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

GESTIÓ ECONÒMIC-FINANCERA / GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCI

230 APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES EN LAS ENTIDADES LOCALES.

Modalidad	Curso semipresencial / Curs semipresencial
Duración	20 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia implicado en la gestión de subvenciones públicas.
Objetivos	Dotar al personal empleado publico de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desempeño de las tareas implicadas en la gestión de subvenciones. Incidir en los aspectos clave de la tramitación de subvenciones en las Entidades Locales, con el fin de actualizar los conocimientos y cubrir posibles carencias existentes en este ámbito de la actividad administrativa local.
Contenidos	Normativa aplicable y disposiciones comunes: Normativa reguladora, Plan Estratégico de subvenciones (PES), bases reguladoras, competencia, existencia de crédito, sistema de publicidad (BDNS), beneficiarios y entidades colaboradoras. Concesión: Tipología: concurrencia competitiva y concesión directa. Justificación: Tipología, plazo, procedimiento, subvenciones prepagables y pospagables, justificación mediante cuenta justificativa, justificación mediante estados contables, otros aspectos de interés. Reintegro y devolución.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

231 CONTABILIDAD PRÁCTICA APLICADA A LAS ENTIDADES LOCALES (EN LINEA)

Modalidad	Curso semipresencial / Curs semipresencial
Duración	60 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València, que trabajen en el Área Económica.
Objetivos	Conocer y saber aplicar los conocimientos sobre la nueva Instrucción de Contabilidad. Perfeccionar los conocimientos sobre los procesos contables.
Contenidos	1. La nueva Instrucción de Contabilidad. 2. El marco conceptual. 3. El Plan General del 2010 y su adaptación a la Administración Local. 4. El ciclo contable. 5. El presupuesto. 6. Las operaciones presupuestarias. 7. Inmovilizado financiero. 8. Pasivos financieros. 9. Operaciones de fin de ejercicio. 10. Estados y cuentas anuales.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

232 EL CONTROL INTERNO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y SU FISCALIZACIÓN.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	30 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Secretarios/as, Interventores/as, y personal adscrito a las Áreas de Contratación y de Intervención o a los servicios de Fiscalización y control financiero de las entidades locales de la provincia.
Objetivos	Conseguir una visión de los procedimientos de adjudicación de los contratos, tanto de la perspectiva jurídica como la de la fiscalización
Contenidos	El procedimiento abierto en la adjudicación de los contratos administrativos. La fiscalización del procedimiento abierto en la adjudicación de los contratos administrativos según su tipología. El procedimiento negociado en la adjudicación. El contrato menor. El contrato de obras. El contrato de servicios y de suministro. El contrato de concesión.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

233 EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	30 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Secretarios/as, Interventores/as, y personal adscrito a las Áreas de personal y de Intervención, así como a los servicios de Fiscalización y control financiero de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Mejorar la gestión de los recursos humanos, haciendo especial hincapié tanto en sus principales instrumentos de gestión como en los modos de controlarlos para corregir las debilidades del sistema y obtener recomendaciones de mejora.
Contenidos	Conceptos clave para la gestión de los recursos humanos. Introducción al control de la gestión de los recursos humanos. El control previo de legalidad de los gastos de personal. El control financiero permanente de los gastos de personal. Talleres prácticos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL

IGUALTAT I DIVERSITAT / IGUALDAD Y DIVERSIDAD

234 FORMACIÓ BÀSICA EN IGUALTAT (EN LÍNIA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	20 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleat public de les entitats locals de la provincia de València.
Objetivos	Conéixer les polítiques i les estratègies d'igualtat. Fomentar la igualtat d'oportunitats.
Contenidos	Tema 1. L'origen de la igualtat. Tema 2. Igualtat i Educació. Tema 3. Igualtat i Treball. Tema 4. Igualtat i Comunicació. Tema 5. La Violència de Gènere
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

HABS SOCIALS I PROFESSIONALS/HABILIDADES SOCIALES Y PR

235 GESTIÓN DEL TIEMPO (EN LINEA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos	Familiarizar a los participantes en esta acción formativa, con el uso de una serie de principios y herramientas que, le van a permitir planificar adecuadamente las actividades en el tiempo, utilizando la misión y los objetivos como brújula para su eficacia personal. Capacitar al alumnado para afrontar los retos que derivan de la existencia de una serie de factores que están en el origen de las pérdidas de tiempo. Concienciar de la importancia capital que tiene la gestión del tiempo, tanto para el buen ejercicio profesional, como para el mayor disfrute de su vida personal. Modificar actitudes, hábitos y patrones de conducta que llevan aparejados ineficiencia, falta de eficacia, sobreesfuerzo y estrés.
Contenidos	1. Nociones básicas sobre el tiempo y su gestión. 2. La misión y los objetivos como guías para la planificación y la acción. 3. La programación de las actividades en el tiempo y sus herramientas. 4. Ladrones de tiempo I ¿cómo afrontarlos? .5. Ladrones de tiempo II ¿cómo afrontarlos?
Evaluación	Continuada
Convocatoria/s	1

236 HERRAMIENTAS WEB: APRENDER EN LA ERA DIGITAL

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	25 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos	Conocer las herramientas que existen en la Red para facilitar el aprendizaje. Aprender a gestionar la información y a construir nuestro propio entorno personal de aprendizaje.
Contenidos	Presentación, objetivos, metodología, preguntas frecuentes. 2. Cambio de paradigma. Aprender en la era digital. 3. Gestión de la información. Infoxicación. 4. Gestión de la información. PLE. 5. Comunicación. RRSS para el aprendizaje. 6. Creación de contenidos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

271 PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN.

Modalidad	curso presencial
Duración	25 hoiras
Plazas	0
Destinatarios	Dirigido a personas mayores de 55 años próximas a la jubilación.
Objetivos	Adquirir plena conciencia del cambio de situación vital que supone la jubilación, poniendo de manifiesto los recursos personales necesarios para afrontar con éxito la nueva situación, conociendo las posibilidades y prestaciones sociales existentes.
Contenidos	Salud física y mental. Aspectos psicosociales en la jubilación y proyecto personal para el logro de una adaptación positiva. Participación social y entorno.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

VALENCIÀ / VALENCIANO

237 VALENCIÀ NIVELL A1 (EN LINIA)

Modalidad	Curso semipresencial / Curs semipresencial
Duración	60 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleat públic de les entitats locals de la província de València, que vulguen adquirir coneixements bàsics de valencià
Objetivos	Formar al personal de l'administració en un domini bàsic d'ús del valencià, que li oferisca habilitats de comprensió i producció orals perquè puga resoldre en valencià les necessitats comunicatives fonamentals de la vida quotidiana. Aquest curs acredita en l'obtenció del certificat A1 de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.
Contenidos	1. Continguts temàtics i comunicatius. 2. Continguts lingüístics. 2.1. Fonètica, elocució i ortografia. 2.2. Morfosintaxi. 2.3. Lèxic i semàntica.
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

238 VALENCIÀ NIVELL B2 (EN LINIA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	60 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València, que haja superat el nivell B1, o tinga el nivell corresponent.
Objetivos	Formar al personal en un domini independent avançat d'ús del valencià, tant oral com escrit, que permet afrontar un ventall de situacions de comunicació amb un cert grau d'independència lingüística basada en recursos lingüístics i comunicatius suficients per a expressar-se de una manera prou precisa, fluida i correcta. Els coneixements adquirits ajudaran a superar la prova de B2 de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.
Contenidos	Continguts del nivell B2 de la Junta Qualificadora.
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

239 VALENCIÀ NIVELL C1 (EN LÍNIA)

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	60 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleat públic de les entitats locals de la província de València, amb coneixements elementals del valencià.
Objetivos	Formar el personal de l'administració en un nivell C1 de domini de l'ús de la llengua en la varietat estàndard, tant oral com escrita, d'usuari experimentat, que permet comunicar-se satisfactòriament mitjançant la varietat estàndard en les situacions comunicatives que requereixen l'ús d'un llenguatge formal o mitjanament formal. Els coneixements adquirits ajudaran a superar la prova de C1 de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.
Contenidos	Les vocals La formació del femení i del plural. L'apòstrof. Les contraccions. Interferències lèxiques. L'article. Els guionets en els mots compostos. L'accentuació. L'accent diacrític. La dièresi. Els pronoms febles (I). El pronoms febles (II). El pronoms relatius. Les oclusives.. La b i la v. Verbs irregulars. Formes personals del verb. La hac. Verbs irregulars. La esse sorda i la esse sonora. Verbs irregulars. X, tx, j, g, tg, tj. Verbs irregulars. Les nasals. L'infinitiu i el gerundi. La ele geminada. El participi. Concordança del participi. Les vibrants. Les perífrasis verbals. L'adverbi. Les preposicions. Les conjuncions.
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

240 VALENCIÀ NIVELL C2

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	50 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València, que haja realitzat el curs de valencià mitjà, o tinga el nivell corresponent.
Objetivos	Formar el personal de l'administració en un nivell C2 de domini experimentat avançat de l'ús de la llengua en la varietat estàndard, tant oral com escrita, que permet expressar-se amb espontaneïtat, flexibilitat, complexitat, fluïdesa i correcció, i produir un discurs, oral o escrit, adequat a la persona destinatària, a la finalitat comunicativa i al registre que exigeix la situació. Els coneixements adquirits ajudaran a superar la prova de C2 de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.
Contenidos	1. Presentació plataforma. Objectius del curs. Repàs unitats. Lectures. Exercicis. Pàgines web. 2. Treball de les unitats, dictats, comentari de textos, avaluació. 3. Fòrums, avaluacions de les unitats, coordinació alumnat i seguiment.
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	2

RESPONS SOCIAL I MEDIAMB. / RESPONSABIL. SOCIAL Y MEDIOAM

241 CÓMO IMPLANTAR LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) DE NACIONES UNIDAS DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Modalidad	Curso presencial con video clases / Curs presencial amb vídeo class
Duración	30 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de provincia de Valencia.
Objetivos	Conocer el marco teórico, las directrices y metodologías de la Responsabilidad Social, así como de la Agenda 2030 de Naciones Unidas. Reflexionar sobre su aplicación en la Administración Pública local y descubrir buenas prácticas que permitan a los/as participantes contar con herramientas para aplicarla en las políticas y los sistemas de gestión de sus entidades.
Contenidos	1. Conceptos básicos de la Responsabilidad Social y Sostenibilidad. 2. Dimensiones y ámbitos de la Responsabilidad Social. 3. Administraciones Públicas y Responsabilidad Social. 4. La Agenda 2030 de Naciones Unidas. 5. Implantación de la Responsabilidad Social y los ODS en la Administración Local. 6. ¿Cómo integrar la RS y la Agenda 2030 en nuestra entidad?
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

ÁREA DE SALUD LABORAL

PREVENCIÓ I SALUT LABORAL/ PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

242 TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO)

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	50 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València, preferentemente aquellos que trabajen en servicios de prevención o que estén designados para el desarrollo de determinadas tareas preventivas. Representantes de los trabajadores, delegados de prevención y miembros de comités de seguridad y salud.
Objetivos	Capacitar a los/as participantes para el desempeño de las funciones de prevención de riesgos laborales de nivel básico, que establece el Reglamento de los Servicios de prevención en su capítulo VI, artículo 35.
Contenidos	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes en esta materia. Riesgos generales y su prevención: a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. b) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. e) Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: "rutinas" básicas.Documentación: recogida, elaboración y archivo.Primeros auxilios.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

243 SOPORTE VITAL BÁSICO-PRIMEROS AUXILIOS Y MANEJO DE DESFIBRILADORES PARA PERSONAL NO SANITARIO.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	20 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia que quiera actuar eficazmente en una situación de urgencia sanitaria. Particularmente interesante para personas que trabajen en sitios de concurrencia pública, atención al público, profesores, policías, etc.
Objetivos	Dotar de capacidad de decisión y acción en una situación de urgencia o emergencia .
Contenidos	Planteamiento general ante la emergencia. La comunicación en situaciones de emergencia. La conducta PAS y la Cadena de Supervivencia . Principios Básicos y normas de actuación en Primeros Auxilios. Recuerdo anatomofisiológico del aparato cardiorrespiratorio..Epidemiología de la Parada Cardiorrespiratoria. Reconocimiento de los signos vitales y reanimación en adultos ,niños y lactantes. Obstrucción de la vía aérea en adultos, niños y lactantes. Uso y manejo de Desfibrilador semiautomático externo.Legislación y aspectos Eticos. Otras Técnicas de Soporte Vital Básico. Reconocimiento y atención del ictus.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

244 TALLER DE PROMOCION DE LA SALUD. MINDFULNESS EN LA REDUCCIÓN DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	15 horas
Plazas	15
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Mejorar el bienestar y aumentar la calidad de vida, tanto en el entorno laboral, como en el personal, a través de intervenciones y terapias basadas en Mindfulness, viviendo realmente conscientes de lo que somos y hacemos en cada momento.
Contenidos	1. Introducción a Mindfulness. 2. Calmar el cuerpo. 3. Soy dueña/o de mis emociones. 4. Tengo compasión de mi mente. 5. Fluyo con mis pensamientos. 6. Amo mis momentos de dolor como un aprendizaje. 7. Mindfulness en la gestión del estrés. 8. Mindfulness en la alimentación y el alimento. 9. Fluyo conmigo misma/o. Mindfulness en la vida cotidiana.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA

PATRIMONI / PATRIMONIO

245 LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES: EL TÍTULO HABILITANTE PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE SUS BIENES POR LOS OPERADORES PRIVADOS Y PÚBLICOS..

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València, que ocupen puestos de trabajo en contratación, patrimonio o cualquier servicio que tenga a su cargo la gestión de bienes o derechos de la entidad local.
Objetivos	El objetivo general consiste en que el alumno pueda establecer la prelación del régimen jurídico aplicable al patrimonio de las administraciones públicas, particularmente el de las entidades locales valencianas, tras la relevante Sentencia del Tribunal Constitucional número 162/2009, de 29 de julio,. Es un requisito, además de general, trascendental. Téngase en cuenta que en función de régimen jurídico aplicable el resultado de la gestión varía de forma considerable.
Contenidos	Introducción al patrimonio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Clasificación de los bienes de las entidades locales. Adquisición de bienes y derechos del patrimonio de las entidades locales I: Régimen jurídico y forma de adquisición onerosa con y sin expropiación. Forma de adquisición gratuita mediante la sucesión legítima o abintestato. Adquisición de bienes y derechos del patrimonio de las entidades locales II. El resto de formas de adquisiciones: gratuitas mediante testamento, legado o donación, prescripción adquisitiva, ocupación, y a través de procedimientos judiciales y administrativos. Protección y defensa del patrimonio de las entidades locales I: El inventario y breve referencia al régimen registral. Protección y defensa del patrimonio de las entidades locales II: Facultades y prerrogativas para la defensa, conservación y tutela de los patrimonios de las administraciones públicas. Alteración de la calificación jurídica de los bienes y derechos del patrimonio de las entidades locales: Afectación y desafectación, mutaciones demaniales, adscripción y desadscripción. Gestión demanial: Utilización de los bienes y derechos demaniales. El título habilitante. La autorización y la concesión demanial. Gestión patrimonial I. Aprovechamiento y explotación de los bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición, arrendamiento, conservación, cesión y permuta. Gestión patrimonial II: Aprovechamiento y explotación de los bienes patrimoniales de las entidades locales: Enajenación y gravamen.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

DESENROTLLAMENT LOCAL / DESARROLLO LOCAL

246 DESARROLLO RURAL Y LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN: MARCO INSTITUCIONAL PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SELECCIÓN DE BUENAS PRACTICAS.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València, cuya actividad profesional esté vinculada con el desarrollo socioeconómico del territorio: empleo, participación ciudadana, servicios sociales, comercio, etc
Objetivos	La presente acción formativa pretende ofrecer a personal técnico en desarrollo local y promoción económica una visión panorámica de los principales agentes implicados en el desarrollo rural y las políticas contra la despoblación, así como de sus principales líneas de trabajo. Esta visión se completará con el conocimiento de buenas prácticas de desarrollo del territorio implantadas en municipios rurales.
Contenidos	Desarrollo local y desarrollo rural. Reto demográfico y riesgo de despoblación. Entidades públicas con líneas de trabajo específicas en materia de desarrollo rural y lucha contra la despoblación. Principales líneas de trabajo de las entidades implicadas en el desarrollo de territorios rurales. Principales fuentes de financiación para proyectos en entornos rurales. Identificación de buenas prácticas. Taller práctico de creación de proyectos de desarrollo rural y lucha contra la despoblación.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

247 EL ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y SU REPERCUSIÓN EL DESARROLLO LOCAL

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas
Plazas	25
Destinatarios	Agentes de desarrollo local (ADL), personal técnico en materias relacionadas con la promoción económica (comercio, empresa, etc). Personal técnico en urbanismo y planificación territorial.
Objetivos	Conocer los principales instrumentos de planificación territorial. Identificar fuentes de datos para el análisis del territorio. Conocer herramientas de diagnóstico del grado de madurez de los territorios para su desarrollo socioeconómico.
Contenidos	Planeamiento urbanístico y su influencia el desarrollo socioeconómico. Planes específicos (Planes de Acción Comercial, PUAMs, PMUS, etc). Diagnóstico de recursos, actores y dinámicas que influyen en el desarrollo socioeconómico de los territorios. Buenas prácticas en la materia.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

PROTOCOL / PROTOCOLO

248 CURSO BÁSICO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL INSTITUCIONAL

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia que, por su trabajo, necesite conocer contenidos relacionados con el protocolo, el ceremonial, la organización de actos o el protocolo social.
Objetivos	Identificar los principales conceptos del protocolo y el ceremonial institucional. Presentar la legislación de precedencias y símbolos aplicables a los actos organizados en la Comunitat Valenciana. Conocer las reglas básicas de la organización de actos. Concretar los contenidos básicos del protocolo social aplicables al trabajo diario de los participantes.
Contenidos	Legislación estatal de precedencias y símbolos. Legislación autonómica y local de precedencias y símbolos. Elementos destacables del protocolo: precedencias y presidencias, los protagonistas del protocolo (organización, anfitrión e invitado de honor), cesión de presidencias, regla de la derecha, la costumbre, etc. Elementos más importantes del ceremonial institucional. Partes básicas de la organización de actos. Actos sociales. Reglas esenciales de protocolo social: imagen y marca personal, atuendo y etiqueta, instrumentos de la organización de eventos sociales.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

249 CURSO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL. NIVEL II.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia que, por su trabajo, necesite tener conocimientos avanzados sobre protocolo.
Objetivos	Orientar las bases del protocolo a la organización de eventos. Conocer las reglas generales de la organización de actos. Identificar las partes principales de los actos, su desarrollo y sus elementos fundamentales (precedencias, presidencia, puesta en escena, banderas y símbolos, elementos decorativos, documentación, seguridad, medios de comunicación, etc.). Concretar los contenidos básicos necesarios para organizar eventos institucionales de calidad, presentando otras formas de realizar actos institucionales. Identificar la importancia del protocolo social en las diferentes partes de los actos.
Contenidos	Bases del protocolo adaptadas a las Entidades Locales. La normativa de precedencias, banderas, símbolos, etc. a los actos habituales. La nueva organización de eventos. Caso práctico. Claves de la organización de actos. Casos prácticos. Aplicación del protocolo social a los actos. Documentación 1. Aplicación práctica del protocolo en los banquetes. Documentación 2. Caso práctico.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

CARRETERES / CARRETERAS

250 AFECCIONES AMBIENTALES Y TERRITORIALES EN ACTUACIONES DE CARRETERAS

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	20 horas
Plazas	40
Destinatarios	Personal técnico empleado público de las entidades locales de la provincia de Valencia que diseñe o ejecute actuaciones en carreteras o caminos.
Objetivos	Conocer la tramitación y documentación generada en los proyectos de carreteras o caminos por afecciones ambientales o territoriales del entorno donde se enmarcan.
Contenidos	PATRICOVA (plan de acción territorial de carácter sectorial sobre prevención del riesgo de inundación en la Comunitat Valenciana). Aplicación a las actuaciones de carreteras. Tramitación e informes, Estudios de inundabilidad. Evaluación del impacto ambiental de proyectos. Tramitación y tipo de documentación generada según el procedimiento. PATODHV (plan de acción territorial de carácter sectorial de ordenación y dinamización de la Huerta de Valencia). Aplicación de las actuaciones en carreteras y caminos. Tramitación e informes. Presentación de Guías. Integración de las actuaciones. PATFOR (plan de acción territorial forestal). Aplicación a las actuaciones en carreteras y caminos. Tramitación e informes. PAISAJE: Legislación. Tramitación e informes. Integración paisajística de las actuaciones en carreteras y caminos. Estudios de integración paisajística. Difusión de las actuaciones diseñadas. Participación pública de los proyectos. Simulaciones y renders.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

RECURSOS HUMANS / RECURSOS HUMANOS

251 CASOS PRÁCTICOS Y PUNTOS CRÍTICOS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES LOCALES.

Modalidad	Curso presencial con video clases / Curs presencial amb vídeo class
Duración	50 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Técnicas/os de Personal, Secretarias/os, Delegadas/os de personal y en general, personal que preste servicios o tenga relación con las áreas de Recursos Humanos de las corporaciones locales.
Objetivos	Adquirir conocimientos teórico-prácticos y crear un foro de intercambio de experiencias para aquellos empleados y empleadas que prestan servicios en las áreas de gestión de personas.
Contenidos	Introducción a la diagnosis del área de RRHH. El personal de las entidades locales. Instrumentos de gestión de RRHH: Plantilla, RPT, Planes de empleo. El acceso del personal a las entidades locales. Permisos, licencias y vacaciones. La aplicación de las retribuciones, especial significación de la productividad. Retribución y desarrollo de carrera. La confección de nóminas. Los procedimientos disciplinarios. Los planes de igualdad. La policía local: introducción a su normativa específica. La prevención de riesgos laborales: responsabilidades y gestión. La negociación colectiva en la administración local: capacidad negociadora, límites.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

URBANISME I MEDI AMBIENT / URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

252 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD

Modalidad	Curso presencial con video clases / Curs presencial amb vídeo class
Duración	25 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Técnicos de medio ambiente. Educadores ambientales. Agentes de desarrollo local.
Objetivos	Dotar al alumando de herramientas, recursos y experiencias para la creación e innovación en la comunicación de las acciones a nivel municipal.
Contenidos	Diseño de recursos para la sostenibilidad. Gestión y explotación de recursos naturales , ambientales y culturales en tu municipio.Creación de productos de innovación cara a la sostenibilidad.Herramientas de comunicación y divulgación.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

253 INTRODUCCIÓN A QGIS. POTENCIALIDAD DE LA HERRAMIENTA EN EL ENTORNO DEL URBANISMO MUNICIPAL Y CASOS DE ÉXITO.

Modalidad	Curso en línea / Curs en línia
Duración	30 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Técnicos municipales y gestores de urbanismo de los ayuntamientos de la provincia de Valencia.
Objetivos	La presente acción formativa pretende introducir a los técnicos municipales en el uso de la herramienta QGIS y sus potencialidades a nivel usuario.
Contenidos	Fundamentos y entorno de la herramienta QGIS. Manejo de datos y sistemas de coordenadas QGIS. Atributos y georeferenciación. La capa vectorial. Mapas, y su elaboración. Accesos a cartografía y datos externos. Potencialidad de la herramienta QGIS en Ayuntamientos, caso de éxito: Geogandía.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

254 LEGISLACIÓN DEL SUELO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO VALENCIANO TRLOTUP 1/2021- PRÁCTICA MUNICIPAL"

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	26 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleado público de las entidades locales de la provincia de València, en áreas afines a la materia objeto del curso
Objetivos	Advertir los puntos jurídicos y técnicos en conflicto, por riesgo de la práctica jurídica, administrativa y técnica; ya sea por las obligaciones legales impuestas, como por la propia deficiencia de la técnica legislativa.
Contenidos	En materia de suelo y territorio: Régimen competencial del urbanismo. El texto refundido de la ley del suelo. Situaciones del suelo y su clasificación. Estatuto de la propiedad del suelo en la normativa urbanística. Régimen de valoraciones en procesos urbanísticos. El suelo no urbanizable en el TRLOTUP 1/2021, de la Comunitat Valenciana, como suelo rural en el RDL 7/2015, Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Disciplina urbanística y órdenes de ejecución en materia urbanísticas. Breve introducción evolución legislativa y vigente régimen TRLOTUP 1/2021. Régimen suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable (clasificación y calificación). Ordenación urbanística e instrumentos de ordenación: clases y procedimiento de aprobación y novedades TRLOTUP. Programa de Actuación Integrada y Aislada. Gestión urbanística y conceptos. Intervención municipal en la actividad privada.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

255 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	24 horas.
Plazas	8
Destinatarios	Personal de servicios y mantenimiento de las entidades locales, principalmente los encargados del mantenimiento de zonas verdes (jardineros). Personal docente de la rama agraria de las escuelas pertenecientes a la Diputación de Valencia que necesiten ampliar o repasar sus conocimientos de riego a nivel práctico.
Objetivos	Formar a los trabajadores de jardinería en uso de los materiales de riego para el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de riego. Aprender a utilizar los programadores de riego.
Contenidos	Introducción. Conceptos básicos. Riego localizado. Riego por aspersión, Programadores. Mantenimiento de sistemas de riego. Reparación de sistemas de riego.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

256 RELACIÓN DE LOS TRÁMITES URBANÍSTICOS Y LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	15 horas
Plazas	20
Destinatarios	Técnicos municipales relacionados con planeamiento urbanístico, gestión urbanística y licencias, cartografía y topografía municipal o elaboración de proyectos.
Objetivos	Intentar coordinar actuaciones que faciliten a los ciudadanos el acceso de cartografías a las bases de datos del Catastro.
Contenidos	Novedades introducidas por la Ley 13/2015. Implicaciones de la cartografía catastral como base gráfica del Registro de la Propiedad. La representación Gráfica Alternativa, el Informe de Validación Gráfica (IVG). Servicios para Técnicos en la SEC (Sede Electrónica del Catastro). Gestión de incidencias en validación gráfica por errores topológicos (huecos y solapes) o afección a dominio público y viales. Buenas prácticas en los trámites urbanísticos municipales. La obra nueva y el ICUC. Intercambio de información sobre direcciones. Conceptos básicos del Valor de Referencia. Catastral y su posible utilización por el Ayuntamiento.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

257 REPERCUSIONES MEDIOAMBIENTALES DE LAS ACTIVIDADES

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	15 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Técnicos de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Conocimiento de la normativa aplicable a los proyectos técnicos de actividad relativos a instalaciones comerciales, de servicio o industriales con repercusión medioambiental.
Contenidos	Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de prevención, calidad y control ambiental de actividades de la Comunitat Valenciana. Definiciones. Instrumentos de Intervención Administrativa Ambiental. Clasificación de Actividades. Procedimientos Administrativos. Inspección y Sanción. Adecuación de locales existentes. Resolución de casos prácticos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

258 TECNOLOGÍAS DISPONIBLES PARA DESCARBONIZAR EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

Modalidad	Curso presencial con video clases / Curs presencial amb vídeo class
Duración	25 horas.
Plazas	40
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia cuya responsabilidad se encuentre relacionada con los edificios e instalaciones municipales
Objetivos	Dotar a los alumnos de diversos conocimientos que permitan tener una visión global tanto a nivel legislativo, como financiación y tecnología para la descarbonización municipal.
Contenidos	Presentar la legislación energética que puede afectar a los edificios e instalaciones municipales. Presentar los Certificados de ahorro energético: CAE'S. Informar sobre la Certificación energética de los edificios municipales y el aislamiento térmico de dichos edificios. Informar sobre las calderas de biomasa. Informar sobre el alumbrado LED y el control domótico de edificios municipales. Empresas de Servicios Energéticos. Informar sobre la aerotermia. Informar sobre la geotermia somera. Presentar las Comunidades Energéticas (comunidades de energía renovables y comunidades ciudadanas de energía). Informar sobre el microturbinado en las redes de distribución de agua municipales. Presentar medidas para el ahorro de agua y energía en el Sector Terciario.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

SERVICIS SOCIALS / SERVICIOS SOCIALES

259 EL PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA EN EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas.
Plazas	20
Destinatarios	Auxiliares de atención domiciliaria de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Contextualizar el programa de atención domiciliaria en el nuevo marco normativo del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Favorecer un conocimiento más aproximado del sistema de protección de la infancia y la adolescencia. Desarrollar estrategias para detectar situaciones de desprotección en la infancia y adolescencia. Facilitar recursos para el acompañamiento de las familias en situaciones de crisis potenciando su autonomía personal y familiar. Reflexionar acerca de las actuales formas de familias teniendo en cuenta la diversidad sexual, religiosa y cultural. Desarrollar habilidades y competencias para la gestión positiva de conflictos.
Contenidos	Marco normativo del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Los Servicios Sociales de Atención Primaria Básica. Nuevo modelo de atención centrado en la persona. Marco normativo del Sistema de Protección de la Infancia y Adolescencia. Indicadores de riesgo de desprotección. Parentalidad positiva. Violencia de género. Diversidad familiar, diversidad sexual, diversidad cultural. Principales religiones en nuestro entorno occidental y sus preceptos más significativos. Estereotipos y prejuicios. Etnocentrismo. Deducción e inferencias. Salud mental en la infancia y adolescencia. Un nuevo enfoque para los conflictos a través de las habilidades de mediación. Las emociones más habituales en el conflicto. Proceso de Comunicación Positiva. A. Comunicación consciente: escucha y resumen. B. Juicios y observaciones. C. Necesidades. El coste de no resolver un conflicto. D. Enfoque hacia el futuro. Peticiones. Alternativas al acuerdo. Diseñando acuerdos realistas.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

260 ESTRATEGIAS DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA TÉCNICOS/AS DINAMIZADORES/AS JUVENILES. PROFESIONALES E INFORMADORES JUVENILES

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	30 horas.
Plazas	20
Destinatarios	Profesionales de juventud. Técnicos/as coordinadores/as, dinamizadores/as e informadores/as juveniles de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Conocimiento de los principios clave básicos y antecedentes del trabajo de Información Juvenil y cómo afectan estos a sus competencias como trabajadores/as del área de juventud. Una comprensión de los métodos utilizados para entregar el trabajo de información juvenil en la práctica. Una conciencia de las habilidades, valores, responsabilidades y el papel individual del trabajador/a de información y creador de contenidos juvenil. Un plan de acción claro para la implementación futura basado en los ejercicios de autoevaluación reflexiva realizados.
Contenidos	Antecedentes y principios de la información destinada a jóvenes. Información juvenil en la práctica. Las estrategias y habilidades para trabajar con jóvenes en torno a la información y sus necesidades. Desarrollo profesional continuado en el área del trabajo de la información juvenil.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

CULTURA**261 BIBLIOTECAS CON MARCA PROPIA: HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE MATERIALES PROMOCIONALES.**

Modalidad	Video curso / Vídeo curs
Duración	30 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de bibliotecas, archivos, museos y centros de documentación de las Entidades Locales de la provincia y, en general, profesionales de la información y la documentación que quieran mejorar el diseño de los materiales realizados.
Objetivos	Conocer las nociones básicas del diseño gráfico. Aprender a diseñar material promocional, tanto en soporte papel como en digital.
Contenidos	Diseño gráfico. Nociones básicas. Aplicación al diseño de materiales promocionales para bibliotecas. Combinación de textos, imágenes e ilustraciones de forma sencilla. Diseño y creación de plantillas.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

262 CULTURA A MIDA: CONFECCIÓ DE CAMPANYES I FESTIVALS CULTURALS.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleat públic de les entitats locals de la provincia de València: gestors culturals, animadors socioculturals, Tècnics de museus, biblioteques, adl's i tots aquells relacionats amb la planificació, programació i gestió cultural en l'àmbit local.
Objetivos	Dotar a l'alumnant de les eines bàsiques necessàries en gestió cultural per tal que siga capaç de plantejar i dur a terme propostes culturals innovadores, atrevides, tematitzades i arrelades al territori mitjançant fórmules de festivals o campanyes culturals. Ser capaç de recuperar i repensar la mirada artesana, de taller, el treball en xarxa, la cura pels processos i la confecció de projectes culturals a mida del nostre territori.
Contenidos	Gestió cultural. Les bases d'un patró a mida. Passarel·la de models de festivals i campanyes culturals. Alta costura o pret-à-porter?. Comunicació, difusió i interacció amb el públic. Influencers culturals. Els projectes col·lectius i col·laboratius. La participació com a taller de confecció. Contractació per a cultura. Cosir i contractar, tot és començar.
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	0

263 CURS DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS CULTURALS

Modalidad	curso presencial
Duración	30 hores
Plazas	30
Destinatarios	Personal de l'Àrea de Cultura de la Diputació de València i personal d'altres àrees i d'altres entitats locals que contracten o vajan a contractar productes i serveis culturals.
Objetivos	<p>Conéixer la governança i competències en matèria de cultura per tal de capacitar l'alumnat per informar la motivació de la contractació.</p> <p>Conéixer el diferents objectes de contractació cultural: productes i serveis culturals, d'entreteniment i d'altres(serveis artístics, autors, cinema, vídeo, ràdio, TV, Internet, Metavers, gestió de biblioteques, arxiu i catalogació).</p> <p>Aportar una lectura orientada a la contractació de productes i serveis culturals dels aspectes generals de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 i de la Llei de normativa d'aplicació en matèria de Propietat Intel·lectual a Espanya (LCSP).</p> <p>Saber distingir entre contractes administratius i contractes privats i la seua regulació.</p> <p>Conéixer alguns negocis exclosos com l'ocupació pública i d'altres relacions laborals (personal empleat en altres administracions; personal directiu; comissions de valoració, jurats i d'altres òrgans col·legiats).</p> <p>Analitzar la problemàtica dels contractes de serveis de direcció i assessorament.</p> <p>Analitzar de manera pràctica la figura de l'empresari cultural en la seua diversitat, així com les seues obligacions laborals i socials i les prohibicions de contractar.</p> <p>Conéixer els procediments d'adjudicació, especialment el procediment obert i al procediment negociat sense publicitat.</p> <p>Conéixer de manera pràctica les característiques i el procediment del contracte menor.</p> <p>Conéixer la fiscalitat en la contractació cultural, especialment la tributació d'autors i compositors, artistes, conferencians en relació a les rendes per actuacions i drets d'imatge (inclosa aquella de residents fora d'Espanya).</p> <p>Conéixer la normativa d'aplicació en matèria de Propietat Intel·lectual a Espanya.</p> <p>Conéixer el contingut de la propietat intel·lectual diferenciant entre els drets d'autor i els drets connexos.</p> <p>Conéixer qui són els subjectes als quals la TRLPI considera com a titulars dels drets de propietat intel·lectual.</p> <p>Saber identificar les obres protegides i analitzar els diferents suports.</p> <p>Conéixer i saber diferenciar els drets de morals i els drets patrimonials.</p> <p>Conéixer i saber diferenciar els drets d'explotació i els drets de simple remuneració.</p> <p>Conéixer la duració dels drets d'explotació i el seu còmput.</p> <p>Identificar els límits als drets d'autor que permeten la utilització de les obres protegides sense autorització.</p> <p>Analitzar les diferents formes de transmissió dels drets d'explotació, les condicions d'utilització en el pas a domini públic i les possibilitats d'utilització de les obres òrfenes.</p> <p>Analitzar els diferents tipus de contractes amb els autors.</p>
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Els serveis culturals i d'entreteniment. 2. Contractació de productes i serveis culturals. 3. La fiscalitat en la contractació cultural. Especial referència a la tributació d'autors i compositors, artistes, conferencians en relació a les rendes per actuacions i drets d'imatge (5 hores) amb especial referència residents en els estats membres de la UE i en tercers estats amb convenis per a evitar la doble imposició. 4. Contractació de drets de propietat intel·lectual.
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

264 CURS D'INTRODUCCIÓ AL RÈGIM JURÍDIC PER A L'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS CULTURALS, ESPECTACLES PÚBLICS I ALTRES ACTIVITATS RECREATIVES.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	20 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal empleat public de les entitats locals de la provincia de València, de l'àmbit de la cultura.
Objetivos	L'Àrea de Cultura de la Diputació de València organitza, directament i indirecta, activitats culturals. Malgrat moltes activitats es duen a terme en col·laboració amb els ajuntaments que tenen atribuïdes les competències d'autorització de les activitats, convé formar al personal encarregat de l'organització a tots els nivells en aquesta matèria, que d'estar inclosa en alguns temaris de les proves d'accés a l'ocupació pública, la seua inclusió és molt limitada.
Contenidos	1. Les activitats culturals. 2. L'intervenció administrativa en les activitats culturals: règim jurídic general. 3. Breu introducció al procediment d'obertura d'establiments públics: amb especial referència a les llicències d'obertura per a instal·lacions eventuais, portàtils o desmuntables. 4. Organització i desenrotllament dels espectacles públics i activitats recreatives. 5. Aspectes específics: Dret d'admissió, entrades i seguretat. Correfocs. Protecció del menor. Horaris i publicitat. Condicions tècniques: aforaments, espais, accessibilitat i corredors, escenaris, camerinos i vestidors, patis de butaques i grades. Pla d'autoprotecció/emergències, prevenció i protecció contra incendis, dotacions higièniques i sanitàries. Informació al públic. Aspectes laborals.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

265 ELS MUSEUS I ELS PROJECTES WIKIMEDIA: COM SER UNA GLAM WIKI

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	20 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Preferentment destinat a personal tècnic de museus de l'Etnoxarxa de la Diputació de València, en segon lloc, a la resta de personal tècnic que treballa als museus valencians i en tercer lloc, a altres professionals de biblioteques, gestió cultural, comunicació i tots aquells relacionats amb la planificació, programació i gestió cultural en l'àmbit local.
Objetivos	Assolir el repte que tenen els museus per a compartir els coneixements que generen en obert a través dels projectes Wikimedia. Establir l'aliança amb la comunitat viquipedista i comprovar els beneficis per als museus d'esta col·laboració.
Contenidos	Introducció: wikipedia y els seus projectes germans. Glamwiki: com aplicar els projectes wikimedisa als museus. Propietat intel·lectual als models culturals del coneixement obert. Aprendre a editar. Com evaluar els resultats. I ara què podem fer? Com crear un projecte wiku per a un museu.
Evaluación	Continuada
Convocatoria/s	1

POLICIA LOCAL / POLICÍA LOCAL

266 ACTUALIZACIÓN NORMATIVA TRÁFICO.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	20 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Agentes de la policía local de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Mejorar los conocimientos sobre la legislación relacionada con el tráfico y la seguridad vial.
Contenidos	Actualización Ley seguridad vial. Reglamento General de conductores y permiso por puntos. Reglamento General de vehículos y Reglamento General de Circulación. Derecho Penal Vial. Miscelánea.
Evaluación	Continuada
Convocatoria/s	1

267 EUCARIS Y LA POLICÍA EUROPEA DE TRÁFICO URBANO.

Modalidad	Video curso / Vídeo curs
Duración	20 horas.
Plazas	40
Destinatarios	Agentes de la policía local de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Dotar al alumno de las herramientas TIC que son de aplicación para facilitar la interacción con vehículos y conductores tanto comunitarios como de terceros países. Resolver las dudas más frecuentes que por su particularidad requieren de una interpretación de la normativa por parte del actuante. Facilitar información relevante en cuanto a la operatividad del sistema eucaris.
Contenidos	Eucaris. Inmovilización y retirada. Análisis documental. El conductor: el permiso de conducir europeo, pérdida total de puntos. La notificación edictal. Retirada por pérdida de condiciones psicofísicas. Conducción con permisos extracomunitarios. El vehículo: permiso de circulación. Compra-venta entre particulares. Titular fallecido. Compra venta de vehículos extranjeros. Seguro obligatorio de automóviles: verificación de Soa. Tarjeta de inspección técnica de vehículos.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

268 METODOLOGÍA Y HABILIDADES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. MEDIACIÓN POLICIAL.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	40 horas
Plazas	60
Destinatarios	Agentes y mandos de la policía local de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Favorecer al alumnado, en relación con los conflictos, la adquisición de una red de esquemas (conceptuales, afectivos y conductuales), que permitan la prevención, provención y resolución de los conflictos. Mejorar su habilidades en la gestión de conflictos. Impartir técnicas de formación en ADR (Alternative Dispute Resolution) para dotar de nuevas habilidades en el manejo del conflicto y reducir la conflictividad ciudadana. Dar a conocer los ámbitos de aplicación de la mediación y explorar nuevas oportunidades en otros campos. Dotar de los instrumentos necesarios para ayudar a terceros a solucionar sus conflictos y, en su caso, a llegar a acuerdos. Ayudar a descubrir y potenciar las habilidades personales que coadyuvan la actuación mediadora.
Contenidos	Mediación, Intermediación. Modos de abordar el conflicto. Métodos de resolución de conflictos. Técnicas de intervención verbales y noverbales. Legislación. Procedimiento y operatividad de la mediación policial. Taller de mediación. Prácticas.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

269 PLANES DE SEGURIDAD: SU CONFECCIÓN, REDACCIÓN.SEGURIDAD EN ACTOS PÚBLICOS.

Modalidad	Curso presencial / Curs presencial
Duración	20 horas
Plazas	25
Destinatarios	Policías locales, Personal de Protección civil, personal de la administración con responsabilidades en actividades y personal técnico de las entidades locales de la provincia de Valencia.
Objetivos	Conocer la necesidad segun la normativa de la posibilidad de tener Plan de seguridad por lo tanto conocer la estructura básica, principios básicos de elaboración, así como implantación del Plan y revisión del Plan. Así como una relación de los eventos o actos públicos medidas de seguridad adoptar y creación de protocolos de actuación.
Contenidos	Conceptos fundamentales para la realización de planes de seguridad y autoprotección de eventos. Marco legal español y de la Com. Valenciana. Definiciones de conceptos básicos. Datos iniciales a recabar para la confección de los planes de seguridad (emplazamiento de la actividad e identificación de titulares). Descripción y valoración de riesgos previsibles. Descripción detallada de los posibles usuarios en la actividad. Inventario y análisis y evaluación de los riesgo. Detallar actuaciones ante posibles emergencias y mecanismos de respuesta frente a emergencias.Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.Tablas y datos adicionales.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

270 PRÁCTICA POLICIAL EN LA INTERVENCIÓN CON EXTRANJEROS DOCUMENTOSCOPIA.

Modalidad	Curso semipresencial / Curs semipresencial
Duración	30 horas
Plazas	40
Destinatarios	Agentes de la Policía Local.
Objetivos	Dotar a los miembros de Cuerpos de Policía Local de la provincia de Valencia de unos conocimientos avanzados teórico-prácticos sobre los requisitos de los vehículos con matrícula extranjera y conductores con permisos de conducción extranjeros, que circulan por las vías urbanas, en las distintas modalidades, bien sean como turistas o como residentes extranjeros. Conocer las principales medidas de seguridad que integran los distintos documentos oficiales, pasaportes, cartas de identidad, permisos y licencias de conducción, permisos de circulación, tarjetas de inspección técnica y placas de matrícula, para poder distinguir un documento auténtico de un documento falso/falsificado.
Contenidos	Clases de licencias y permisos de conducción nacionales e internacionales. Normativa reguladora. Características y requisitos. Canje de permisos y licencias de conducción: normativa reguladora, convenios bilaterales y características. Flujograma de actuación con permisos de conducción extranjeros. Placas de matrícula: Normativa reguladora. Clases y características. Matrícula diplomática. Matrícula turística. Matrículas de empresa y particulares. El Seguro Obligatorio de Automóviles: Carta Verde, el sistema europeo y seguro de fronteras. Protocolo de actuación por Seguro Obligatorio de Automóviles. Flujograma de actuación por Seguro Obligatorio de Automóviles. Inspección técnica de vehículos nacionales y extranjeros.Impuestos especiales de aplicación y código aduanero. Medidas de seguridad que componen un documento. Sistemas de seguridad básicos en placas de matrícula, permisos de conducción y circulación más habituales.
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1