Plans de Formació 2022

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Contingut:

1. Presentació.
2. Objectius dels Plans de Formació.
3. Actuacions previstes.
4. Contingut.
5. Opcions metodològiques previstes.
6. Modalitats de formació.
7. Pla d'avaluació
8. Implantació i desenvolupament dels Plans
9. Finançament i condicions econòmiques.

Annex I: Activitats formatives

Annex II: Condicions econòmiques.

Annex III: Condicions de participació.

Annex IV Documents informatius

IV.I Informes: Estudi de necessitats formatives dels ajuntaments de la província i de la Diputació de València.

IV.II: Informe d'Avaluació 2020.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

1. Presentació

El Pla de Formació de la Diputació de València és el document que arreplega les actuacions previstes en matèria de formació del personal empleat públic de les entitats locals de la província.

En l'actualitat, les necessitats formatives de les entitats locals s'han vist incrementades d'una manera espectacular. I aquest increment té diverses fonts.

En primer lloc, la implantació de l'administració electrònica i en general de la transformació digital de les nostres administracions, ha impactat de forma notable en la gestió quotidiana i ha posat en relleu les carències de formació de les plantilles.

Les restriccions en matèria de contractació de personal dels últims anys han agreujat aquest estat de coses, en la mesura que no s'han pogut incorporar durant molts anys, no sols ja coneixements nous, sinó visions noves i innovadores que pogueren anar desplaçant anteriors cultures de treball. La transformació digital involucra habilitats, coneixements i actituds que van més enllà de qüestions purament tècniques. Aquesta fractura generacional pot estar llastant una administració pública que corre el risc de quedar cada vegada més allunyada de les necessitats de la ciutadania, i en aquest context, la formació del personal es converteix en un element essencial per a anar superant aquestes dificultats.

Una altra conseqüència es deriva d'este estat de coses: la necessitat d'articular nous sistemes de gestió del coneixement que faciliten la transferència a les noves incorporacions. És previsible en pocs anys la jubilació de bona part de les plantilles que van créixer en els anys 80 i 90 per a possibilitar l'increment de nous servicis públics, i en estos anys de paralització de les ofertes públiques d'ocupació i de precarietat laboral i forta eventualitat en l'ocupació pública , no ha sigut possible una transferència escalonada de coneixements.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

En segon lloc, i vinculat amb això anterior, les noves lleis administratives que sorgeixen amb l'objectiu de millorar la qualitat democràtica de les actuacions de l'administració (Contractació, protecció de dades, transparència…) han tingut un gran impacte sobre les entitats locals, fins al punt que han desbordat la capacitat d'atendre la seua aplicació. L'especialització professional que la nova situació normativa requereix, queda lluny moltes vegades de les possibilitats reals de les entitats locals.

La formació no és la panacea, però és indubtable que la millora de la qualificació dels professionals, pot contribuir a pal·liar la situació.

La particular situació generada per la pandèmia de COVID 19, obliga a replantejar objectius i sistemes de treball.

Quant a la formació interna del personal de Diputació, en matèria de recursos humans, la planificació estratègica de la Institució apunta en diverses direccions que afecten la formació de personal i marca objectius com els següents:

- Millorar l'acollida de nou personal
- Millorar la formació de les persones que formen part dels òrgans de selecció de nou personal
- Afavorir els processos de relleu i transmissió del coneixement
- Millorar la formació vinculada al teletreball
- Millorar la vinculació entre formació i carrera administrativa

El programa de formació interna necessàriament ha de reorientar la seua missió al compliment d'aquests objectius i contribuir al seu assoliment.

Els Plans, d'altra banda, contemplen tota una bateria d'accions formatives destinades a tots els nivells de l'organització local, tant en matèria normativa com tècnica. Totes aquestes actuacions són complementàries.

Juntament amb aquestes actuacions, que, com hem vist, constitueixen una bona part del Pla General de Formació, es procura mantindre un catàleg estable d'activitats genèriques

fonamentalment a través d'una extensa oferta de formació en línia a través del Pla Agrupat, i finalment, oferir una formació tècnica especialitzada destinada als diferents col·lectius professionals de les entitats locals.

Per a l'elaboració dels Plans s'ha pres com a referència l'**Informe de necessitats formatives dels ajuntaments** i l'**Informe de necessitats formatives de la Diputació de València** (ambdós en l'annex I), 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

D'acord amb les necessitats detectades, es plantegen els objectius generals següents:

1. Connectar les activitats formatives amb les necessitats que en l'actualitat es plantegen als ajuntaments i aquelles que deriven directament dels projectes estratègics de la institució provincial.
2. Desenvolupar les competències professionals dels empleats locals, mitjançant una oferta formativa que contemple tant l'adquisició de coneixements com el desenvolupament d'habilitats i actituds.
3. Millorar la competència lingüística en valencià i cooperar amb la promoció de l'ús del valencià en l'activitat administrativa.
4. Reforçar, a través de la formació, els processos d'implantació en les entitats locals de la Noves Tecnologies de la Informació i la Comunicació.
5. Cooperar en el desenvolupament efectiu de l'Administració electrònica a les entitats locals de la província.
6. Oferir als col·lectius professionals una formació actualitzada i adaptada a les seues necessitats.
7. Cooperar en el desenvolupament efectiu de la transparència i el bon govern a les entitats locals.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

8. Donar suport a través de la formació dels responsables a les polítiques socials, de desenvolupament econòmic i d'igualtat que impulsa la Diputació de València.
9. Aconseguir l'actualització permanent de les competències professionals requerides per a l'exercici de l'activitat laboral, com també per a l'adaptació de les condicions de treball a les noves tecnologies administratives i de gestió.
10. Estimular la capacitat d'iniciativa, polivalència i adaptació als canvis.
11. Afavorir un major compromís amb la modernització de l'Administració Local i amb la prestació de serveis de qualitat.
12. La millora de la qualitat de vida laboral, la millora del clima de treball i l'increment de la satisfacció personal i professional.
13. Fomentar el treball en equip, potenciant els processos cooperatius lligats a una nova cultura de treball.
14. Donar suport als canvis organitzatius empresos pels serveis i les unitats de la Diputació arreplegats en l'informe de necessitats.
15. Millorar les capacitats de el personal empleat públic local per respondre als reptes actuals i adaptar-se als nous entorns organitzatius.

3. Actuacions previstes

Els Plans de Formació s'articulen en diversos programes i àrees temàtiques, i estan destinats tant al personal de la Diputació, com al personal dels Ajuntaments. . Es desenvoluparan cursos i sessions formatives, i conferències, en modalitat en línia i telecurs a través de la Comunitat d'Aprenentatge.

4. Contingut

Forma part dels objectius generals dels Plans de Formació desenvolupar les competències professionals dels empleats locals, mitjançant una oferta formativa que contemple tant l'adquisició de coneixements com el desenvolupament d'habilitats i actituds acords amb l'administració local moderna que aspirem a aconseguir.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Les activitats formatives proposades tracten per tant d'orientar-se no únicament a l'adquisició del coneixement expert (o al «saber fer») que es requereix en una administració més eficaç i eficient, sinó als nous valors i actituds («saber ser», «voler fer») que es van imposant com a model de la nova Administració Pública.

És coherent amb aquests objectius contemplar en el Pla accions formatives amb les característiques següents:

- Activitats formatives que siguen instrument de motivació i compromís dels empleats públics.
- Accions formatives tendents a millorar la qualificació i l'adquisició de competències dels empleats públics.
- Desenvolupament de metodologies formatives que faciliten la participació activa de l'alumnat i l'intercanvi de coneixements a fi de facilitar la transferència d'allò que s'ha aprés als llocs de treball.
- Prendre en consideració, per al disseny de les activitats, les bases de les convocatòries de promoció interna i provisió de llocs per a ajustar les accions formatives, en la mesura que siga possible, als requeriments generals de les convocatòries (duració, denominació o format).

D'acord amb aquestes premisses i d'acord també amb els **Informes de necessitats de formació**, a continuació detallem els objectius d'algunes de les actuacions que es duen a terme:

4.1 Objectius i continguts per àrees temàtiques

A mode orientatiu, els objectius plantejats sobre alguns blocs temàtics importants són els següents:

ATENCIÓ A L'USUARI

- Desenvolupar aptituds personals i professionals en l'àmbit de l'atenció al ciutadà, tant de forma presencial com telefònica.
- Aprendre a gestionar la veu dels ciutadans com a clients dels serveis públics.
- Oferir les eines necessàries per a poder millorar el servei als ciutadans.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

INNOVACIÓ I MILLORA CONTÍNUA

- Reconéixer les oportunitats de millora i innovació de la nova normativa sobre Administració electrònica i procediment administratiu amb enfocament cap a la ciutadania.
- Fomentar la utilització de les TIC per a compartir i generar els coneixements que milloren la nostra activitat professional.
- Millorar les competències digitals dels empleats públics.

DIRECCIÓ PÚBLICA

- -Generar una reflexió sobre el nou escenari de la gestió pública, i crear un espai de diàleg que afavorisca la pràctica professional reflexiva.
- -Oferir una visió àmplia i pràctica de l'impacte de la nova normativa sobre matèries concretes, fonamentals per a la gestió local.
- -Proporcionar coneixements i ferramentes de millora i innovació pública i afavorir la seua aplicació en contextos reals de treball.

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA i TRANSFORMACIÓ DIGITAL

- Conéixer i saber aplicar al treball quotidià i en la relació amb els usuaris els nous conceptes i eines desenvolupats com a conseqüència de les noves lleis administratives.
- Conéixer tècniques de simplificació i descripció de processos.
- Conéixer i saber utilitzar les eines d'administració electrònica generades per la Diputació de València.

RÈGIM JURÍDIC

- Proporcionar als empleats públics un coneixement bàsic sobre la legislació que regula l'activitat administrativa en l'administració local, especialment l'impacte de les noves lleis administratives (contractació, procediment i règim jurídic, protecció de dades, transparència…).

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

- Introduir els empleats públics en el maneig i la tramitació dels expedients més habituals en l'administració local, atenent fonamentalment a les qüestions que es plantegen en la seua aplicació pràctica.
- Conéixer els procediments i tràmits administratius.
- Relacionar els coneixements teòrics amb el desenvolupament del treball, a través de supòsits pràctics a resoldre individualment o col·lectivament, posada en comú o intercanvi d'experiències.

GESTIÓ ECONOMICO-FINANCERA

- Tindre una visió general de l'entorn econòmic en què es mou l'Administració en general, i l'Administració Local en particular.
- Conéixer i saber aplicar els conceptes fonamentals de la comptabilitat pública i la gestió econòmica local.
- Millorar les competències bàsiques dels empleats locals en matèria de procediments econòmics i pressupostaris.
- Facilitar el coneixement de les eines i els instruments necessaris per al compliment de les obligacions econòmiques de les entitats locals: pressupost, balanços, rendició de comptes, etc.

HABILITATS SOCIALS I PROFESSIONALS

- Facilitar l'adquisició o, si és el cas, la millora de les competències personals i professionals relacionades amb la dimensió social del treball.
- Conéixer les tècniques i les eines transversals, necessàries per a millorar l'exercici professional en l'Administració Pública.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

PREVENCIÓ

- Conscienciar sobre la importància de la prevenció de riscos laborals en el lloc de treball.
- Previndre i minimitzar els possibles riscos laborals en el lloc de treball.

FORMACIÓ PROFESSIONAL I TÈCNICA

- Afavorir la formació especialitzada, acomodant-se a les distintes expectatives i situacions personals i professionals.
- Possibilitar el desenvolupament personal i professional, incentivant la participació i la cooperació.
- Oferir una àmplia oferta formativa especialitzada i tècnica, orientada a l'exercici i la capacitació en el lloc de treball.
- Proporcionar coneixements i pràctiques adequats a les distintes competències professionals.

4.2 Millora de les competències bàsiques dels treballadors

La millora de les competències bàsiques de les persones és un objectiu consensuat a nivell europeu que compromet tots els poders públics, i que és necessari impulsar des de qualsevol dels sistemes o subsistemes de la formació. Des de la filosofia de la formació contínua, aquest compromís supera l'àmbit de les escoles o els escenaris de la formació reglada i es trasllada a qualsevol àmbit de l'ocupació.

Si bé l'acord no és absolut en el que s'entén per competències bàsiques, la veritat és que l'alfabetització digital o l'aprenentatge d'idiomes figura en totes les agendes de formació com a objectiu prioritari.

Quant a les noves tecnologies, s'ha superat en part la concepció restrictiva quant a la formació de col·lectius d'empleats que tradicionalment no han treballat en contacte amb

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

les noves tecnologies de la informació; no obstant això, considerem imprescindible continuar impulsant des dels plans de formació l'accés a activitats que tinguen per objecte proporcionar una formació bàsica en aquesta matèria, imprescindible per al desenvolupament personal i professional dels empleats i les empleades.

D'altra banda, en la mesura que les noves modalitats de formació (aprenentatge digital, en línia...) han passat a tindre una important presència en els plans de formació, es fa encara més necessari impulsar l'accés a aquesta formació bàsica, perquè d'una altra manera s'introduirien factors negatius de discriminació.

4.3 Aproximació de la formació a les necessitats individuals d'aprenentatge

S'està fent un esforç formatiu important per a posar en marxa la formació en línia com a mitjà d'aproximar i facilitar la formació contemplant les necessitats individuals d'aprenentatge.

La formació en línia aporta avantatges ja que no requereix el desplaçament del treballador, però també la flexibilitat amb què es pot fer la formació permet conciliar millor els temps de formació amb el treball quotidià.

En la mateixa línia, s'està fent un esforç important per al desenvolupament de noves modalitats formatives que, de forma complementària, enriquisquen aquesta línia de treball, com ja s'ha vist en apartats anteriors.

5 Opcions metodològiques previstes

Les accions formatives programades s'articulen d'acord amb les següents opcions metodològiques:

- **Cursos d'adquisició o actualització de competències**:

S'entén per tals les activitats formatives desenvolupades en una aula (formació presencial) o a través d'una plataforma d'internet (formació en línia) i que tindran una duració variable, en funció de les competències a desenvolupar.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Aquestes activitats comporten un desenvolupament teòric de les matèries i una part d'exercicis pràctics.

El nombre de participants en aquests cursos estarà en funció de la matèria i la capacitat de l'aula.

Generalment aquests cursos estaran homologats, sempre que tinguen una duració igual o superior a 15 hores.

Els cursos de formació es podran articular en **itineraris formatius** de caràcter modular vinculats a la formació d'algun col·lectiu professional concret.

- **Tallers:**

Aquesta activitat, que generalment es desenvoluparà en aula, comporta un desenvolupament eminentment pràctic de la matèria objecte del curs.

El nombre de participants en cada curs serà reduït, a fi de poder facilitar el desenvolupament de les pràctiques.

Igual que els cursos, la participació en els tallers serà objecte de certificació en els mateixos termes que s'ha detallat per als cursos.

- **Jornades o conferències:**

Les jornades i conferències són sessions estructurades en ponències i comunicacions d'experts desenvolupades al llarg d'un o dos dies.

A cada sessió podrà assistir un nombre ampli de treballadors, en funció de la matèria i la capacitat del lloc de celebració.

Podrà certificar-se per part de la Diputació l'assistència a les jornades.

6 Modalitats de formació

La Diputació de València disposa d'una plataforma pròpia per al desenvolupament de les activitats formatives, la Comunitat d'Aprenentatge, que a més serveix de suport per a noves modalitats formatives.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

En el marc del plans de formació s'ofereixen cursos **en línia** i telecursos que es desenvolupen a la Comunitat d'Aprenentatge.

Com a conseqüència dels successius estudis de necessitats s'ha anat obrint també línies de treball que busquen millorar els processos d'aprenentatge professional, tractant de traure el màxim profit de les tecnologies de la informació i impulsant noves modalitats que milloren tant l'accés als diferents recursos formatius com la participació i l'intercanvi de coneixement entre els diferents col·lectius professionals. Per això, com en tots els Plans de formació de la Diputació de València, s'oferirà la possibilitat de constituir **Comunitats de Pràctica** i crear **Entorns professionals** en la plataforma de formació.

En la Comunitat, en el mòdul d'Àrees temàtiques s'inclouen també diversos **recursos per a l'autoaprenentatge**, amb materials en tots els formats, alguns procedents dels cursos de formació que es fan al llarg de l'any. El contingut d'aquests espais organitzats en àrees temàtiques està supervisat per dinamitzadors, que generalment són col·laboradors docents del Servei de Formació.

En la formació en línia **els continguts** són també un aspecte clau. A més de recórrer a llicències de formació, s'han desenvolupat **materials propis**, píndoles formatives i tutorials.

En la següent tabla s'arrepleguen tots els cursos formatius en línia que s'oferixen en aquest moment.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

CURS	Modalita	HORES	edicions previstes	Estat	Propietat del contingut
ACCESS (EN LINEA)	En línia	30	1	¡Nova elaboració!	Contingut propi
ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (EN LINEA)	En línia	30	1	En revisió	Licències
ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (EN LINEA)	En línia	25	1	En revisió	Licències
CONTABILIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL (EN LÍNEA)	En línia	60	2		Contingut propi
CURSO BÁSICO DE FIRMA ELECTRÓNICA (EN LÍNEA)	En línia	30	1		Contingut cedit
ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS (EN LÍNIA)	En línia	25	1		Contingut propi
ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PLANES DE IGUALDAD (EN LINEA). CASTELLANO.	En línia	40	1		Contingut propi
EXCEL I: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)	En línia	30	2	¡Nova elaboració!	Contingut propi
EXCEL II: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)	En línia	30	2	¡Nova elaboració!	Contingut propi
FORMACIÓN BASICA PARA ADMINISTRATIVOS (EN LINEA)	En línia	40	3	En revisió	Contingut propi
FORMACIÓN DE FORMADORES DE CURSOS EN LINEA	En línia	20	1		Contingut propi
FRANCÉS (EN LINEA)	En línia	100	1		Licències
GESTIÓN DOCUMENTAL (EN LINEA)	En línia	20	1		Contingut cedit
GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADA (EN LÍNIA)	En línia	30	1		Contingut cedit
HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS (EN LÍNEA)	En línia	40	1	En revisió	Contingut propi
INGLÉS (EN LINEA)	En línia	100	1		Licències
LENGUA DE SIGNOS (EN LINEA)	En línia	25	1		Contingut cedit
LIBREOFFICE: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)	En línia	30	1		Contingut cedit
LIBREOFFICE: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)	En línia	30	1		Contingut cedit
LIDERAZGO, MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (EN LÍNEA)	En línia	40	1		Contingut propi
LLENGUATGE INCLUSIU (EN LÍNIA)	En línia	15	2		Contingut propi
MANEJO DE LA APLICACIÓN DE CONTABILIDAD SICALWIN Y FACTURA ELECTRÓNICA (EN LINEA)	En línia	25	1		Contingut propi
MECANOGRAFÍA (EN LINEA)	En línia	30	1		Licències
NORMATIVA INTERNA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS (EN LÍNEA).	Autoaprenentatge	15	1	En revisió	Contingut propi
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EN LINEA)	En línia	25	1	En revisió	Contingut propi
PROTECCIÓN DE DATOS POR LAS ENTIDADES LOCALES A LA LUZ DEL REGLAMENTO EUROPEO (EN LINEA)	En línia	20	1		Contingut propi
TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (EN LINEA)	En línia	20	2	En revisió	Contingut propi
GESTIÓN DEL TIEMPO (EN LÍNEA)	En línia	25	1	En revisió	Contingu propi
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ÁMBITO LOCAL (EN LINEA)	En línia	20	1		Contingut propi
VALENCIÀ NIVELL C2	Semipresencial	50	1		Contingut propi
WORD I:CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)	En línia	30	1	¡Nova elaboració!	Contingut propi

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

CURS	Modalita	HORES	edicions previstes	Estat	Propietat del contingut
WORD II:FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)	En línia	30	1	¡Nova elaboració!	Contingut propi
ATENCIÓN AL CIUDADANO (EN LINEA)	En línia	30	2	En revisió	Contingut propi
FORMACIÓ BÁSICA EN IGUALDAt (EN LÍNEA)	Semipresencial	20	2		Contingut propi
FORMACIÓN BÁSICA EN IGUALDAD (EN LÍNEA)	En línia	20	2		Contingut propi
INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS:ACCESS, WORD Y EXCEL (EN LINEA)	En línia	25	1	En revisió	Contingut propi
LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO PÚBLICO (EN LINEA)	En línia	25	2	¡Nova elaboració!	Contingut propi
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (EN LINEA)	En línia	30	6	En revisió	Contingut propi
NOCIONES GENERALES DE TRIBUTOS LOCALES (EN LINEA)	En línia	30	2	En revisió	Contingut propi
CURSO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	En línia	60	1		Contingut propi
ELABORACIÓ D' INFORMES (EN LÍNIA)	En línia	25	2		Contingut propi
VALENCIÀ NIVELL A1	Semipresencial	40	2		Contingut propi
VALENCIÀ NIVELL B2	Semipresencial	60	3		Contingut propi
VALENCIÀ NIVELL C1 (EN LÍNIA)	Semipresencial	57	3		Contingut propi
SALUD LABORAL	Autoaprenentatge		1		Contingut propi
CURSO BÁSICO DE APLICACIONES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Autoaprenentatge	25	3	¡Nova elaboració!	Contingut propi
G.REGISTRO-APLICACIÓN DE REGISTRO E/S	Autoaprenentatge	25	1	¡Nova elaboració!	Contingut propi

7. Pla d'avaluació

En el model de la Diputació de València, la formació s'avalua en tots els seus vessants i s'utilitzen per a això diverses eines.

L'objectiu de l'avaluació és múltiple i s'orienta a obtindre informació sobre:

- **El grau de satisfacció i qualitat** percebut pels participants (docents i alumnes) sobre la realització de les activitats formatives.
- **El grau d'aprenentatge** que es produeix en les activitats formatives.
- La utilitat per als seus llocs de treball i les possibilitats de **transferència** percebuda pels participants.
- **L'impacte** de les activitats formatives i, en general, dels plans de formació sobre el treball dels participants i en l'entitat local.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Els principals instruments utilitzats en l'avaluació són els qüestionaris d'avaluació de la satisfacció dels alumnes, els qüestionaris del professorat, les proves objectives d'aprenentatge fetes en finalitzar les activitats formatives, com també els qüestionaris d'impacte.

D'aquesta manera pretenem que siga un procés de reflexió sistemàtica que ens servisca per a mesurar el grau de compliment de les previsions formatives i objectius inicialment fixats, alhora que ens assenyale carències que la formació ha de cobrir en futures programacions.

Els resultats obtinguts en el curs finalitzat es poden consultar en l'**Informe d'Avaluació.**

8. Implantació i desenvolupament del pla de formació.

8.1 Homologació de les activitats formatives

Les activitats incloses en els plans de formació en les quals participen empleats i empleades públics de les entitats locals, estaran homologades per les entitats que corresponga segons els destinataris i amb les condicions específiques que estableix cada institució d'homologació: IVAP, EVES, IVASPE o Conselleria d'Educació.

8.2 Àmbit d'aplicació

Els plans de formació es destinen als/les empleats/ades locals de la Diputació de València i de la resta d'entitats locals de la província de València.

Les **condicions de participació** en les activitats formatives s'inclouen en l'**Annex III** del present document.

9. Finançament i condicions econòmiques

El Pla General de Formació es finançarà amb fons de la Diputació de València i, el Pla de Formación Agrupat, amb els fons de formació per a l'ocupació que convoque la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes democràtiques i llibertats públiques, d'acord amb les condicions econòmiques que es recullen en l'**Annex II Condicions econòmiques**.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

FIRMADO

1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Planes de Formación 2022

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Contenido:

1. Presentación.
2. Objetivos de los Planes de Formación.
3. Actuaciones previstas.
4. Contenido.
5. Opciones metodológicas previstas.
6. Modalidades de formación.
7. Plan de evaluación
8. Implantación y desarrollo de los planes.
9. Financiación y condiciones económicas.

Anexo I: Actividades formativas
Anexo II: Condiciones económicas.
Anexo III Condiciones de participación.
Anexo IV Documentos informativos:
IV. I. Informes: Estudio de necesidades formativas de los Ayuntamientos de la provincia y de la Diputación de Valencia.
IV. II. Informe de Evaluación 2020.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

1. Presentación.

El Plan de Formación de la Diputación de Valencia es el documento que recoge las actuaciones previstas en materia de formación del personal empleado público de las entidades locales de la provincia.

En la actualidad, las necesidades formativas de las entidades locales se han visto incrementadas de un modo espectacular. Y este incremento tiene diversas fuentes.

En primer lugar, la implantación de la administración electrónica y en general de la transformación digital de nuestras administraciones, ha impactado de forma notable en la gestión cotidiana y ha puesto de relieve las carencias de formación de las plantillas.

Las restricciones en materia de contratación de personal de los últimos años, han agravado este estado de cosas, en la medida en que no se han podido incorporar durante muchos años, no sólo ya conocimientos nuevos, sino visiones nuevas e innovadoras que pudieran ir desplazando a anteriores culturas de trabajo. La transformación digital involucra habilidades, conocimientos y actitudes, que van más allá de cuestiones puramente técnicas. Esta fractura generacional puede estar lastrando a una administración pública que corre el riesgo de quedar cada vez más alejada de las necesidades de la ciudadanía, y en este contexto, la formación del personal se convierte en un elemento esencial para ir superando estas dificultades.

Otra consecuencia se deriva de este estado de cosas: la necesidad de articular nuevos sistemas de gestión del conocimiento que faciliten la transferencia a las nuevas incorporaciones. Es previsible en pocos años la jubilación de buena parte de las plantillas que crecieron en los años 80 y 90 para posibilitar el incremento de nuevos servicios públicos, y en estos años de paralización de las ofertas públicas de empleo y de precariedad laboral y fuerte eventualidad del empleo público, no ha sido posible una transferencia escalonada de conocimientos.

En segundo lugar, las nuevas leyes administrativas que surgen con el objetivo de mejorar la calidad democrática de las actuaciones de la administración, (Contratación, Protección de datos, Transparencia…) han tenido gran impacto sobre las entidades locales, hasta el punto que han desbordado la capacidad de atender su aplicación. La especialización profesional que la nueva situación normativa requiere, queda lejos en muchas ocasiones de las posibilidades reales de las entidades locales.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

La formación no es la panacea, pero es indudable que la mejora de la cualificación de los profesionales, puede contribuir a paliar la situación.

La particular situación generada por la pandèmia de COVID 19, obliga también a replantear objetivos y sistemes de trabajo.

En cuanto a la formación interna del personal de la Diputación, en materia de recursos humanos, la planificación estratégica de la institución apunta en varias direcciones que afectan a la formación de personal y marca objetivos como los siguientes:

- Mejorar la acogida de nuevo personal.
- Mejorar la formación de las personas que forman parte de los órganos de selección de nuevo personal.
- Favorecer los procesos de relevo y transmisión del conocimiento.
- Mejorar la formación vinculada al teletrabajo.
- Mejorar la vinculación entre formación y carrera administrativa.

El programa de formación interna necesariamente debe ir reorientando su misión al cumplimiento de estos objetivos y contribuir a su logro.

Los planes, por otra parte, contemplan toda una batería de acciones formativas destinadas a todos los niveles de la organización local, tanto en materia normativa como técnica. Todas estas actuaciones son complementarias.

Junto a estas actuaciones, que, como hemos visto, constituyen buena parte del Plan General de Formación, se procura mantener un catálogo estable de actividades genéricas fundamentalmente a través de una extensa oferta de formación en línea en el Plan Agrupado, y por último, ofertar una formación técnica especializada destinada a los diferentes colectivos profesionales de las entidades locales.

Para la elaboración de los planes 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 ofrecen información de las necesidades detectadas en los diferentes niveles de las organizaciones: las institucionales, las de los colectivos profesionales, y las individuales.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

2. Objetivos del Plan de Formación.

De acuerdo con las necesidades detectadas, se plantean los siguientes objetivos generales:

1. Conectar las actividades formativas con las necesidades que en la actualidad se plantean a 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 la 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

14. Apoyar los cambios organizativos emprendidos por los Servicios y unidades de la Diputación recogidos en el informe de necesidades.

15. Mejorar las capacidades del personal empleado público local para responder a los retos actuales y adaptarse a los nuevos entornos organizativos.

3. Actuaciones previstas.

Los planes de formación se articulan en diversos programas y áreas temáticas y están destinados tanto al personal de la Diputación, como al personal de los Ayuntamientos. Se desarrollarán cursos, sesiones formativas y conferencias, en modalidad en línia y videocurso a través de la Comunidad de Aprendizaje.

4. Contenido

Forma parte de los objetivos generales de los planes de formación 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 acordes con la administración local moderna que aspiramos a alcanzar.

Las actividades formativas propuestas tratan por tanto de orientarse no únicamente a la adquisición del conocimiento experto (o al "saber hacer") que se requiere en una administración más eficaz y eficiente, sino a los nuevos valores y actitudes ("saber ser", "querer hacer") que se van imponiendo como modelo de la nueva Administración Pública.

Es coherente con estos objetivos contemplar en el Plan acciones formativas con las siguientes características:

- Actividades formativas que sean instrumento de motivación y compromiso de los empleados públicos.

- Acciones formativas tendentes a mejorar la cualificación y adquisición de competencias de los empleados públicos.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

- Desarrollo de metodologías formativas que faciliten la participación activa de los alumnos y el intercambio de conocimientos al objeto de facilitar la transferencia de lo aprendido a los puestos de trabajo.

- Tomar en consideración para el diseño de las actividades, las bases de las convocatorias de promoción interna y provisión de puestos para ajustar las acciones formativas, en la medida de lo posible, a los requerimientos generales de las convocatorias (duración, denominación o formato).

De acuerdo con estas premisas y de acuerdo asimismo con los **Informes de necesidades de formación,** detallamos a continuación los objetivos de algunas de las actuaciones que se llevan a cabo.

4.1.Objetivos y contenidos por áreas temáticas.

A modo orientativo, los objetivos planteados en cuanto a algunos importantes bloques temáticos son los siguientes:

ATENCIÓN AL USUARIO

- Desarrollar aptitudes personales y profesionales en el ámbito de la atención al ciudadano, tanto en forma presencial como telefónica.

- Aprender a gestionar la voz de los ciudadanos como clientes de los servicios públicos.

- Ofrecer las herramientas necesarias para poder mejorar el servicio a los ciudadanos.

INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Reconocer las oportunidades de mejora e innovación de la nueva normativa sobre Administración electrónica y procedimiento administrativo con enfoque hacia ciudadanía.

- Fomentar la utilización de las TICs para compartir y generar los conocimientos que mejoren nuestra actividad profesional.

- Mejorar las competencias digitales de los empleados públicos.

DIRECCIÓN PÚBLICA

- Generar una reflexión acerca del nuevo escenario de la gestión pública, y crear un espacio de diálogo que favorezca la práctica profesional reflexiva.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

- Ofrecer una visión amplia y práctica del impacto de la nueva normativa sobre materias concretas, fundamentales para la gestión local.

- Proporcionar conocimientos y herramientas de mejora e innovación pública y favorecer su aplicación en contextos reales de trabajo.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- Conocer y saber aplicar al trabajo cotidiano y en la relación con los usuarios los nuevos conceptos y herramientas desarrollados como consecuencia de las nuevas leyes administrativas.

- Conocer técnicas de simplificación y descripción de procesos.

- Conocer y saber utilizar las herramientas de administración electrónica generadas por la Diputación de Valencia.

RÉGIMEN JURÍDICO.

- Proporcionar a los empleados públicos un conocimiento básico sobre la legislación que regula la actividad administrativa en la administración local, especialmente el impacto de las nuevas leyes administrativas (contratación, procedimiento y régimen jurídico, protección de datos, transparencia…)

- Introducir a los empleados públicos en el manejo y tramitación de los expedientes más habituales en la administración local, atendiendo fundamentalmente a las cuestiones que se plantean en su aplicación práctica.

- Conocer los procedimientos y trámites administrativos.

- Relacionar los conocimientos teóricos con el desarrollo del trabajo, a través de supuestos prácticos a resolver individual o colectivamente, puesta en común o intercambio de experiencias.

GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- Tener una visión general del entorno económico en que se desenvuelve la Administración en general, y la Administración Local en particular.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

- Conocer y saber aplicar los conceptos fundamentales de la contabilidad pública y la gestión económica local.

- Mejorar las competencias básicas de los empleados locales en materia de procedimientos económicos y presupuestarios.

- Facilitar el conocimiento de las herramientas e instrumentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones económicas de las Entidades Locales: presupuesto, balances, rendición de cuentas, etc.

HABILIDADES SOCIALES Y PROFESIONALES.

- Facilitar la adquisición o, en su caso, la mejora de las competencias personales y profesionales relacionadas con la dimensión social del trabajo.

- Conocer las técnicas y herramientas transversales, necesarias para mejorar el desempeño profesional en la Administración Pública.

PREVENCIÓN.

- Concienciar sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.

- Prevenir y minimizar los posibles riesgos laborales en el puesto de trabajo.

FORMACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA.

- Favorecer la formación especializada, acomodándose a las distintas expectativas y situaciones personales y profesionales.
- Posibilitar el desarrollo personal y profesional, incentivando la participación y cooperación.
- Ofrecer una amplia oferta formativa especializada y técnica, orientada al desempeño y la capacitación en el puesto de trabajo.
- Proporcionar conocimientos y prácticas adecuados a las distintas competencias profesionales.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

4.2.Mejora de las competencias básicas de los trabajadores.

La mejora de las competencias básicas de las personas es un objetivo consensuado a nivel europeo que compromete a todos los poderes públicos, y que es necesario impulsar desde cualquiera de los sistemas o subsistemas de la formación. Desde la filosofía de la formación continua, este compromiso supera el ámbito de las escuelas o escenarios de la formación reglada y se traslada a cualquier ámbito del empleo.

Si bien el acuerdo no es absoluto en lo que se entiende por competencias básicas, lo cierto es que la alfabetización digital o el aprendizaje de idiomas figura en todas las agendas de formación como objetivo prioritario.

En cuanto a las nuevas tecnologías, se ha superado en parte la concepción restrictiva en cuanto a la formación de colectivos de empleados que tradicionalmente no han trabajado en contacto con las nuevas tecnologías de la información; sin embargo, consideramos imprescindible seguir impulsando desde los planes de formación el acceso a actividades que tengan por objeto proporcionar una formación básica en esta materia, imprescindible para el desarrollo personal y profesional de los empleados y empleadas.

Por otra parte, en la medida en que las nuevas modalidades de formación (*e-learning, on-line*...) han pasado a tener una importante presencia en los planes de formación, se hace todavía más necesario impulsar el acceso a esta formación básica, pues de otro modo se introducirían factores negativos de discriminación.

4.3.Aproximación de la formación a las necesidades individuales de aprendizaje.

El importante esfuerzo formativo que se está realizando para poner en marcha la formación *on-line* como medio de aproximar y facilitar la formación contemplando las necesidades individuales de aprendizaje.

La formación *on-line* aporta ventajas ya que no requiere el desplazamiento del trabajador, pero también la flexibilidad con la que se puede realizarse la formación permite conciliar mejor los tiempos de formación con el trabajo cotidiano.

En la misma línea, se está realizando un importante esfuerzo para el desarrollo de nuevas modalidades formativas que de forma complementaria, enriquezcan esta línea de trabajo, como ya se ha visto en apartados anteriores.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

5. Opciones metodológicas previstas.

Las acciones formativas programadas se articulan de acuerdo con las siguientes opciones metodológicas:

- **Cursos de adquisición o actualización de competencias**:

Se entiende por tales las actividades formativas desarrolladas en un aula (formación presencial) o a través de una plataforma de internet (formación en línea) y que tendrán una duración variable, en función de las competencias a desarrollar.

Estas actividades comportan un desarrollo teórico de las materias y una parte de ejercicios prácticos.

El número de participantes en los mismos estará en función de la materia y de la capacidad del aula.

Generalmente estos cursos estarán homologados, siempre que tengan una duración igual o superior a 15 horas.

Los cursos de formación se podrán articular en **itinerarios formativos** de carácter modular vinculados a la formación de algún colectivo profesional concreto.

- **Talleres**:

Esta actividad que generalmente se desarrollará en aula, conlleva un desarrollo eminentemente práctico de la materia objeto del mismo.

El número de participantes en cada uno de ellos será reducido, al objeto de poder facilitar el desarrollo de las prácticas.

Al igual que los cursos, la participación en los talleres será objeto de certificación en los mismos términos que se ha detallado para los cursos.

- **Jornadas o Conferencias:**

Las jornadas y conferencias son sesiones estructuradas en ponencias y comunicaciones de expertos desarrolladas a lo largo de uno o dos días.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

En cada una de las mismas podrá asistir un número amplio de trabajadores, en función de la materia y la capacidad del lugar de celebración.

Podrá certificarse por parte de la Diputación la asistencia a las jornadas.

6. Modalidades de formación

La Diputación de Valencia cuenta con una plataforma propia para el desarrollo de las actividades formativas, la Comunidad de Aprendizaje, que además sirve de soporte para nuevas modalidades formativas.

En el marco de los planes de formación se ofrecen cursos en línea y telecursos que se desarrollan en la Comunidad de Aprendizaje.

Como consecuencia de los sucesivos estudios de necesidades se ha ido abriendo también líneas de trabajo que tratan de mejorar los procesos de aprendizaje profesional, tratando de sacar el máximo provecho de las tecnologías de la información, e impulsando nuevas modalidades que mejoren tanto el acceso a los diferentes recursos formativos como la participación y el intercambio de conocimiento entre los diferentes colectivos profesionales. Por ello, como en todos los Planes de formación de la Diputación de Valencia, se ofrecerá la posibilidad de constituir **Comunidades de Práctica**, y crear **Entornos profesionales** en la plataforma de formación.

En la Comunidad el módulo de Áreas Temáticas se incluyen también diversos **recursos para el autoaprendizaje**, con materiales en todos los formatos, algunos procedentes de los cursos de formación que se realizan a lo largo del año. El contenido de estos espacios organizados en áreas temáticas está supervisado por dinamizadores, que generalmente son colaboradores docentes del Servicio de formación.

En la formación en línea **los contenidos** son también un aspecto clave. Además de recurrir a licencias de formación, se han desarrollado **materiales propios**, píldoras formativas y tutoriales.

En la siguiente tabla se recogen todos los cursos formativos en línea que se ofrecen en este momento.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

CURSO	Modalidad	HORAS	ediciones previstas	ESTADO	Propiedad del contenido
ACCESS (EN LINEA)	En línea	30	1	¡Nueva elaboración!	Contenido propio
ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (EN LINEA)	En línea	30	1	En revisión	Licencias
ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (EN LINEA)	En línea	25	1	En revisión	Licencias
CONTABILIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL (EN LÍNEA)	En línea	60	2		Contenido propio
CURSO BÁSICO DE FIRMA ELECTRÓNICA (EN LÍNEA)	En línea	30	1		Contenido cedido
ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS (EN LÍNIA)	En línea	25	1		Contenido propio
ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE PLANES DE IGUALDAD (EN LINEA). CASTELLANO.	En línea	40	1		Contenido propio
EXCEL I: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)	En línea	30	2	¡Nueva elaboración!	Contenido propio
EXCEL II: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)	En línea	30	2	¡Nueva elaboración!	Contenido propio
FORMACIÓN BASICA PARA ADMINISTRATIVOS (EN LINEA)	En línea	40	3	En revisión	Contenido propio
FORMACIÓN DE FORMADORES DE CURSOS EN LINEA	En línea	20	1		Contenido propio
FRANCÉS (EN LINEA)	En línea	100	1		Licencias
GESTIÓN DOCUMENTAL (EN LINEA)	En línea	20	1		Contenido compartido
GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADA (EN LÍNEA)	En línea	30	1		Contenido cedido
HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS (EN LÍNEA)	En línea	40	1	En revisión	Contenido propio
INGLÉS (EN LINEA)	En línea	100	1		Licencias
LENGUA DE SIGNOS (EN LINEA)	En línea	25	1		Contenido cedido
LIBREOFFICE: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)	En línea	30	1		Contenido cedido
LIBREOFFICE: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)	En línea	30	1		Contenido cedido
LIDERAZGO, MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (EN LÍNEA)	En línea	40	1		Contenido propio
LLENGUATGE INCLUSIU (EN LÍNIA)	En línea	15	2		Contenido propio
MANEJO DE LA APLICACIÓN DE CONTABILIDAD SICALWIN Y FACTURA ELECTRÓNICA (EN LINEA)	En línea	25	1		Contenido propio
MECANOGRAFÍA (EN LINEA)	En línea	30	1		licencias
NORMATIVA INTERNA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS (EN LÍNEA).	Autoaprendizaje	15	1	En revisión	Contenido propio
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EN LINEA)	En línea	25	1	En revisión	Contenido propio
PROTECCIÓN DE DATOS POR LAS ENTIDADES LOCALES A LA LUZ DEL REGLAMENTO EUROPEO (EN LINEA)	En línea	20	1		Contenido propio
TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (EN LINEA)	En línea	20	2	En revisión	Contenido propio
GESTIÓN DEL TIEMPO (EN LÍNEA)	En línea	25	1	En revisión	Contenido propio
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ÁMBITO LOCAL (EN LINEA)	En línea	20	1		Contenido propio
VALENCIÀ NIVELL C2	Semipresencial	50	1		Contenido propio
WORD I:CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)	En línea	30	1	¡Nueva elaboración!	Contenido propio
WORD II:FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)	En línea	30	1	¡Nueva elaboración!	Contenido propio

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

ATENCIÓN AL CIUDADANO (EN LINEA)	En línea	30	2	En revisión	Contenido propio
CURSO	**Modalidad**	**HORAS**	**ediciones previstas**	**ESTADO**	**Propiedad del contenido**
FORMACIÓ BÁSICA EN IGUALDAt (EN LÍNEA)	Semipresencial	20	2		Contenido propio
FORMACIÓN BÁSICA EN IGUALDAD (EN LÍNEA)	En línea	20	2		Contenido propio
INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS:ACCESS, WORD Y EXCEL (EN LINEA)	En línea	25	1	revisión contenidos	Contenido propio
LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO PÚBLICO (EN LINEA)	En línea	25	2	revisión contenidos	Contenido propio
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (EN LINEA)	En línea	30	6	revisión contenidos	Contenido propio
NOCIONES GENERALES DE TRIBUTOS LOCALES (EN LINEA)	En línea	30	2	revisión contenidos	Contenido propio
CURSO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	En línea	60	1		Contenido propio
ELABORACIÓ D' INFORMES (EN LÍNIA)	En línea	25	2	revisión contenidos	Contenido propio
VALENCIÀ NIVELL A1	Semipresencial	40	2		Contenido propio
VALENCIÀ NIVELL B2	Semipresencial	60	3		Contenido propio
VALENCIÀ NIVELL C1 (EN LÍNIA)	Semipresencial	57	3		Contenido propio
SALUD LABORAL	Autoaprendizaje		1		Contenido propio
CURSO BÁSICO DE APLICACIONES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Autoaprendizaje	25	3	¡Nueva elaboración!	Contenido propio
G.REGISTRO-APLICACIÓN DE REGISTRO E/S	Autoaprendizaje	25	1	¡Nueva elaboración!	Contenido propio

7. Plan de evaluación

En el modelo de la Diputación de Valencia, la formación se evalúa en todas sus vertientes y se utilizan para ello diversas herramientas.

El objetivo de la evaluación es múltiple y se orienta a obtener información sobre:

- **El grado de satisfacción y calidad** percibida de los participantes (docentes y alumnos) sobre la realización de las actividades formativas.
- **El grado de aprendizaje** que se produce en las actividades formativas.
- La utilidad para sus puestos de trabajo y las posibilidades de **transferencia** percibida por los participantes.
- **El impacto** de las actividades formativas y en general de los planes de formación sobre el trabajo de los participantes y en la entidad local.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Los principales instrumentos utilizados en la evaluación son los cuestionarios de evaluación de la satisfacción de los alumnos, los cuestionarios del profesorado, las pruebas objetivas de aprendizaje realizadas al finalizar las actividades formativas, así como los cuestionarios de impacto.

De esta manera pretendemos que sea un proceso de reflexión sistemática que nos sirva para medir el grado de cumplimiento de las previsiones formativas y objetivos inicialmente fijados, al tiempo que nos señale carencias que la formación ha de cubrir en futuras programaciones.

Los resultados obtenidos en el curso que finaliza curso se pueden consultar en el **Informe de Evaluación.**

8. Implantación y desarrollo del plan de formación.

8.1.Homologación de las actividades formativas

Las actividades incluidas en los planes de formación, en las que participen empleados/as públicos de las entidades locales, estarán homologadas por las entidades que corresponda según los destinatarios y con las condiciones específicas que establece cada institución de homologación: IVAP, IVASPE, o Consellería de Educación

8.2.Ámbito de aplicación.

Los planes de formación se destinan a los/las empleados/as locales de la Diputación de Valencia y del resto de entidades locales de la provincia de Valencia.

Las **condiciones de participación** en las actividades formativas se incluyen en el **Anexo III** del presente documento.

9. Financiación y condiciones económicas.

El Plan General de Formación se financiará con fondos de la Diputación de Valencia, y, el Plan Agrupado de Formación Continua, con los fondos de formación para el empleo que convoca la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas democráticas y libertades públicas, de acuerdo con las condiciones económicas que se recogen en el **Anexo II Condiciones económicas.**

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

ANNEX I ACTIVITATS FORMATIVES

PLA GENERAL DE FORMACIÓ/PLAN GENERAL DE FORMACIÓN 2022

1 PROGRAMA DE FORMACIÓ INTERNA / PROGRAMA DE FORMACION INTERNA

1.1 ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSFORMACIÓ DIGITAL/ADMINISTRACIÓN

- **1.1.1** 407 CONTRATO MENOR ELECTRÓNICO
- **1.1.2** 408 DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA. HERRAMIENTAS PARA SU IMPLANTACIÓN.
- **1.1.3** 409 G.REGISTRO-APLICACIÓN DE REGISTRO E/S
- **1.1.4** 410 GESTOR DE EXPEDIENTES
- **1.1.5** 411 MANEJO DE LA APLICACIÓN DE CONTABILIDAD SICALWIN Y FACTURA ELECTRÓNICA (EN LINEA)

1.2 MECÀNICA I CONDUCCIÓ/MECÁNICA Y CONDUCCIÓN

- **1.2.1** 401 ELECTRICIDAD Y TORNO
- **1.2.2** 404 SOLDADURA.

1.3 ACOLLIDA / ACOGIDA

- **1.3.1** 400 NORMATIVA INTERNA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS (EN LÍNEA).
- **1.3.2** 402 CURSO BÁSICO DE APLICACIONES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1.4 PROTECCIÓ DE DADES / PROTECCIÓN DE DATOS

- **1.4.1** 405 CURSO BÁSICO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **1.4.2** 406 NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DIPUTACIÓN DE VALÈNCIA.

1.5 IGUALTAT I DIVERSITAT / IGUALDAD Y DIVERSIDAD

- **1.5.1** 516 ACOSO SEXUAL, POR RAZON DE SEXO Y ACOSO DISCRIMINATORIO.

1.6 GESTIÓ TRIBUTÀRIA / GESTIÓN TRIBUTARIA

- **1.6.1** 412 CONFIGURACIÓN DE ORDENANZAS Y CARGAS DE FICHEROS EN EL ENTORNO DE ESTIMA (IBI/IAE/IVTM).
- **1.6.2** 413 EL EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE BENEFICIOS FISCALES.
- **1.6.3** 414 EL EXPEDIENTE DE CONSECUENCIAS TRIBUTARIAS DE LA TASA DE TRATAMIENTO (Liquidaciones y bajas).
- **1.6.4** 415 EL EXPEDIENTE DE RECURSOS (IBI/IAE/IVTM/TTRU).
- **1.6.5** 416 EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS.
- **1.6.6** 417 EXPEDIENTE DE SUCESIÓN TRIBUTARIA.
- **1.6.7** 418 EXPEDIENTES DE DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR AFECCIÓN DE BIENES INMUEBLES.
- **1.6.8** 419 MANTENIMIENTO DE OBJETOS TRIBUTARIOS. (Tasas y TTRU).
- **1.6.9** 420 NOCIONES GENERALES DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS.
- **1.6.10** 421 NOVEDADES EN EL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES.
- **1.6.11** 422 NOVEDADES EN MATERIA DE EMBARGO DE SUELDOS Y SALARIOS.
- **1.6.12** 423 UTILIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS.

1.7 OFIMÀTICA / OFIMÁTICA

- **1.7.1** 517 OFFICE 365
- **1.7.2** 518 PROACTIVANET

1.8 PREVENCIÓ I SALUT LABORAL/ PREVENCION Y SALUD LABORAL

- **1.8.1** 424 EXIGENCIAS EMOCIONALES EN PERSONAL DOCENTE.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

1.8.2	425 FORMACIÓN EN TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS.
1.8.3	426 HÁBITOS SALUDABLES. TALLER 1. COMER SANO EN TU TRABAJO.
1.8.4	427 HÁBITOS SALUDABLES: TALLER 2. BIENESTAR EMOCIONAL.
1.8.5	428 HÁBITOS SALUDABLES: TALLER 3. ETIQUETADO NUTRICIONAL.
1.8.6	429 HÁBITOS SALUDABLES: TALLER 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
1.8.7	430 MANEJO MANUAL DE CARGAS.
1.8.8	431 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
1.8.9	432 PREVENCIÓN DE DISFONÍAS. CONOCIMIENTO Y MEJORA DE LOS RECURSOS VOCALES.
1.8.10	433 PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULO ESQUELÉTICAS EN EL ÁMBITO LABORAL.
1.8.11	434 PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS PARA EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN.
1.8.12	435 RIESGOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN OFICINAS Y SEGURIDAD VIAL
1.8.13	436 SEGURIDAD Y SALUD EN EL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS.
1.8.14	437 SOPORTE VITAL BASICO Y PRIMEROS AUXILIOS.
1.8.15	438 TRABAJO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS.

1.9 CARRETERES / CARRETERAS

1.9.1	439 Jornada: GVSig Roads: GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL MÓDULO DE OBRA.
1.9.2	440 Jornada: MARCA VIAL
1.9.3	441 PATOLOGÍAS EN OBRAS DE FÁBRICA. INSPECCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIONES.
1.9.4	442 SISTEMAS DE CONTENCIÓN.
1.9.5	443 USO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS (gvSIG Roads).
1.9.6	444 VIGILANCIA Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRAS.

1.10 CULTURA

1.10.1	445 CURS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL I DRETS D'AUTOR EN L'ÀMBIT DE LA CULTURA.
1.10.2	446 GESTIÓN Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA APLICACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DÉDALO.
1.10.3	447 GESTIÓN Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA APLICACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DÉDALO.

1.11 EDUCACIÓ / EDUCACIÓN

1.11.1	448 DINAMIZACIÓN E INTERACTIVIDAD EN EL AULA

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

PLA GENERAL DE FORMACIÓ/PLAN GENERAL DE FORMACIÓN *2022*

2 PROGRAMA DE FORMACIÓ LOCAL / PROGRAMA DE FORMACION LOCAL

2.1 ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSFORMACIÓ DIGITAL/ADMINISTRACIÓN

- **2.1.1** 457 CURSO BÁSICO DE FIRMA ELECTRÓNICA (EN LÍNEA)
- **2.1.2** 458 GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADA (EN LÍNIA).
- **2.1.3** 459 GESTIÓN DOCUMENTAL (EN LINEA)
- **2.1.4** 494 APP Y CITA PREVIA.
- **2.1.5** 495 DIVALCONTA:SICALWIN. VISIÓN GENERAL.
- **2.1.6** 496 DIVALGEST:GESTIÓN DE INGRESOS DivalGEST (Interpública.lasoft).
- **2.1.7** 497 DIVALPAD: GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES I.
- **2.1.8** 498 DIVALPAD: GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES II.
- **2.1.9** 499 ESTRATÉGIAS DE MIGRACIÓN.
- **2.1.10** 500 REDACTOR AVANZADO (Incluyendo contenidos de accesibilidad).
- **2.1.11** 501 WEBMASTER (incluyendo contenidos de accesibilidad).
- **2.1.12** 519 ITINERARIO FORMATIVO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

2.2 GESTIÓ ECONÒMIC-FINANCERA / GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- **2.2.1** 449 CONTABILIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL (EN LÍNEA)

2.3 ACTIVITAT ADMINISTRATIVA / ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- **2.3.1** 450 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS (EN LÍNIA)
- **2.3.2** 451 ELABORACIÓ I PRESENTACIÓ D'INFORMES (EN LÍNIA)
- **2.3.3** 452 FORMACIÓN BASICA PARA ADMINISTRATIVOS/AS (EN LINEA)
- **2.3.4** 453 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ
- **2.3.5** 454 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PÚBLICOS.

2.4 CURSOS COL.LABORACIÓ INAP / CURSOS EN COLABORACIÒN CON EL INAP

- **2.4.1** 455 ASPECTOS PRÁCTICOS RELATIVOS A LA FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES 2022.

2.5 PROTECCIÓ DE DADES / PROTECCIÓN DE DATOS

- **2.5.1** 456 #DIVALData (3ª edición). ITINERARIO FORMATIVO DE ESPECIALISTAS EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

2.6 MEMORIA DEMOCRÁTICA

- **2.6.1** 460 LA NUEVA LEY DE MEMORIA DEMOCRÁTICA.

2.7 IGUALTAT I DIVERSITAT / IGUALDAD Y DIVERSIDAD

- **2.7.1** 461 FORMACIÓ BÀSICA EN IGUALTAT (EN LÍNIA)
- **2.7.2** 462 FORMACIÓN BÁSICA EN IGUALDAD (EN LÍNEA)
- **2.7.3** 463 LLENGUATGE INCLUSIU VALENCIÀ (EN LÍNIA)

2.8 INNOVACIÓ I MILLORA CONTÍNUA / INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- **2.8.1** 464 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (EN LINEA)
- **2.8.2** 465 HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS (EN LÍNEA)
- **2.8.3** 466 LIDERAZGO, MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (EN LÍNEA)

2.9 HABS SOCIALS I PROFESSIONALS/HABILIDADES SOCIALES Y PROFESIONALES

- **2.9.1** 467 GESTIÓN DEL TIEMPO (EN LINEA)
- **2.9.2** 468 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (EN LINEA)

2.10 VALENCIÀ / VALENCIANO

2.10.1	469 VALENCIÀ NIVELL A1 (EN LINIA)
2.10.2	470 VALENCIÀ NIVELL B2 (EN LINIA)
2.10.3	471 VALENCIÀ NIVELL C1 (EN LÍNIA)
2.10.4	472 VALENCIÀ NIVELL C2

2.11 GESTIÓ TRIBUTÀRIA / GESTIÓN TRIBUTARIA

2.11.1	473 NOCIONES GENERALES DE TRIBUTOS LOCALES (EN LINEA)
2.11.2	474 OFICINA VIRTUAL DE RECAUDACIÓN.

2.12 PROCED. ADM. I RÈGIM JURÍDIC / PROCED ADM. Y RÉGIMEN JURÍDICO

2.12.1	475 LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO (EN LINEA)
2.12.2	476 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (EN LINEA)
2.12.3	477 PROTECCIÓN DE DATOS POR LAS ENTIDADES LOCALES A LA LUZ DEL REGLAMENTO EUROPEO (EN LINEA)

2.13 CONTRACTACIÓ / CONTRATACIÓN

2.13.1	478 ASPECTOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS AALL Y ÚLTIMAS NOVEDADES LEGISLATIVAS.

2.14 UNIÓ EUROPEA / UNIÓN EUROPEA

2.14.1	479 FONDOS EUROPEOS PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DIGITAL.
2.14.2	480 LA DIMENSIÓN EUROPEA DEL DESARROLLO TERRITORIAL. FONDOS NEXT GENERATION Y MARCO PLURIANUAL FINANCIERO 2021-2027 PARA MUNICIPIOS.

2.15 OFIMÀTICA / OFIMÁTICA

2.15.1	481 ACCESS (EN LINEA)
2.15.2	482 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (EN LINEA)
2.15.3	483 ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (EN LINEA)
2.15.4	484 EXCEL I: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)
2.15.5	485 EXCEL II: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)
2.15.6	486 INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS: ACCESS, WORD Y EXCEL (EN LÍNEA)
2.15.7	487 MECANOGRAFÍA (EN LINEA)
2.15.8	488 WORD I CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)
2.15.9	489 WORD II FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)
2.15.10	514 LIBREOFFICE: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)
2.15.11	515 LIBREOFFICE: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

2.16 IDIOMES / IDIOMAS

2.16.1	490 FRANCÉS (EN LINEA)
2.16.2	491 INGLÉS (EN LINEA)
2.16.3	492 LENGUA DE SIGNOS (EN LINEA)

2.17 PREVENCIÓ I SALUT LABORAL/ PREVENCION Y SALUD LABORAL

2.17.1	493 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EN LINEA)

2.18 PERSONAL

2.18.1	502 CURSO BÁSICO DE CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN.
2.18.2	503 GESTIÓN DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. ASPECTOS PRÁCTICOS

2.19 TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN / TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

2.19.1 504 SISTEMAS DE ALERTA E INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
2.19.2 505 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ÁMBITO LOCAL (EN LINEA)

2.20 DIRECCIÓ PÚBLICA / DIRECCIÓN PÚBLICA : ITINERARIOS FORMATIVOS

2.20.1 506 #DIVALDirectia (4ª edición) ITINERARIO FORMATIVO EN LIDERAZGO, DIRECCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES.

2.21 CULTURA

2.21.1 507 BIBLIOTECAS PÚBLICAS. NUEVOS RETOS.
2.21.2 508 CULTURA A MIDA: CONFECCIÓ DE CAMPANYES I FESTIVALS CULTURALS.
2.21.3 509 SAVEX Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS FLORA

2.22 URBANISME / URBANISMO

2.22.1 510 CURSO DE PREPARACIÓN PARA ARQUITECTOS MUNICIPALES. EDICIÓN 2022.

2.23 TURISME / TURISMO

2.23.1 511 DESTINACIONS TURÍSTIQUES INTEL.LIGENTS (DTI).
2.23.2 512 FILM VALÈNCIA. TURISME CINEMATOGRÀFIC.
2.23.3 513 ODS PER A DESTINACIONS TURÍSTIQUES. SOSTENIBILITAT EN DESTINACIONS TURÍSTIQUES.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

PROGRAMA DE FORMACIÓ INTERNA / PROGRAMA DE FORMACION INTERNA

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSFORMACIÓ DIGITAL/ADMI

407 CONTRATO MENOR ELECTRÓNICO

Modalidad	Vídeo curso
Duración	16 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de Diputación de València que tramite documentación económica y contratos menores.
Objetivos	Conocer la regulación presupuestaria y de contratación. Conocer y saber tramitar la documentación económica y los contratos menores a través del Gestor de Expedientes.
Contenidos	Parte jurídica. Materia contratación. Regulación Específica Contrato Menor en la Ley 9/2017. Limites. Documentación. Información a remitir a órganos de Control. Regulación Genérica Contratación. Alternativas al Contrato Menor. Regulación subsidiaria ley 39/2015. Concepto documento electrónico. Concepto de firmas. Concepto metadatos. Documentos originales y copias. Concepto expediente electrónico. Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica publicado en BOP de 14/9/2010 y modificación publicada en BOP 30/9/2013. Regulación Presupuestaria. Texto Refundido. Ley Haciendas Locales. El control interno según el RD 424/2017. Bases de ejecución del presupuesto. Fiscalización Limitada. Concepto. Fases y documentos. Sindicatura de Cuentas. Informes. Guía fiscalización: fraccionamiento de contrato. Responsabilidad Contable Penal. 10. Esquema de trabajo: paso a paso. Contratos menores por importe inferior a 5.000 € . Caja fija. Distinto de caja fija. Contratos menores por importe superior a 5.000 €. Parte informática. Uso aplicaciones. Gestor Expedientes . Acceso a la aplicación. Alta de expediente. Documentos asociados a expediente. Solicitud de Fiscalización. Envío documentación. Envío portafirmas. Envío de notificaciones. Seguimiento y control. Sicalwin. Firmadoc. Portafirmas.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

408 DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA. HERRAMIENTAS PARA SU IMPLANTACIÓN.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	40 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de la Diputación de València.
Objetivos	Dar a conocer el marco general de actuación que se perfila en la normativa actual sobre administración electrónica y los retos de mejora que se plantean en esta materia a las diferentes unidades administrativas.
Contenidos	1. Parte general. Principales novedades que introducen las leyes 39 y 40. Cómo afecta a la implantación de los servicios electrónicos en la administración local. 2. El proceso tecnológico y el proceso de gestión del cambio en la Diputación de València. Plataforma de Administración electrónica de la Diputación de València. Descripción detallada de los componentes existentes. 3. Carpeta de Ayuntamientos. Servicios electrónicos para ayuntamientos. Notificaciones y comunicaciones telemáticas. Gestor de Notificaciones. Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACE). 4. Sede Electrónica Corporativa. Registro Telemático. Carpeta Ciudadana. Servicios electrónicos del ciudadano. Catálogo de trámites electrónicos disponibles. Códigos Seguros de Verificación. 5. Tablón de anuncios electrónico. Plataforma para la Centralización de los Servicios Electrónicos Comunes ofrecidos por diferentes administraciones públicas. 6. Documento electrónico. Archivo y emisión de documentos. Validez y eficacia de las copias. Documentos aportados por el interesado. La política de gestión documental electrónica. 7. Sistemas de firma electrónica en la Diputación de València. Portafirmas corporativo. Gestión de expedientes electrónicos. Gestor documental. Compulsa electrónica. 8. El desarrollo interno de los cambios: ventajas e inconvenientes, herramientas del cambio (manuales de procedimiento).
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

409 G.REGISTRO-APLICACIÓN DE REGISTRO E/S

Modalidad	curso on-line
Duración	25 horas
Plazas	25
Destinatarios	Administrativos y usuarios de administración de los servicios internos de la Diputación de València.
Objetivos	Formar al personal en el nuevo aplicativo de registro de entrada y salida.
Contenidos	Requisitos. Acceso aplicación. Registro de documentación. Detalle de registro. Consulta de registros. Bandeja y distribución de registros. Recepción de intercambios. Digitalización masiva.
Metodología	Autoaprendizaje
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

410 GESTOR DE EXPEDIENTES

Modalidad	Vídeo curso
Duración	25 horas
Plazas	18
Destinatarios	Personal de la Diputación que utilicen la aplicación informática Amara como gestor de expedientes electrónicos y usuario del programa informático de gestión de subvenciones.
Objetivos	Formar y dotar a los participantes de los conocimientos, habilidades y competencias necesarios para el uso del gestor de expedientes electrónicos para subvenciones y relación con los ayuntamientos y, el Gestor de Expedientes de contratación para la tramitación de fácturas y expedientes de contratación. Reforzar los conocimientos de los usuarios de la aplicación informática de gestión de subvenciones, haciendo hincapié en las novedades y la problemática habitual en el trámite de subvenciones.
Contenidos	Gestión de expedientes electrónicos en la Diputación de València.Herramientas para la gestión de expedientes. Portafirmas. Notificaciones.Expedientes de subvenciones para los ayuntamientos. Expedientes de gestión. Registro de Base Reguladora y Convocatoria. Registro de Concesiones. Tratamiento de terceros. Registro de Justificantes. Registro de Obligación Reconocida. Aumentos de Convocatoria.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

411 MANEJO DE LA APLICACIÓN DE CONTABILIDAD SICALWIN Y FACTURA ELECTRÓNICA (EN LINEA)

Modalidad	Vídeo curso
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de Diputación de València usuario o potencial usuario de la aplicación de contabilidad Sicalwin.
Objetivos	Conocer las funcionalidades de la aplicación Sicalwin. Facilitar el proceso contable.
Contenidos	Conceptos generales de contabilidad. Documentos contables. Visión Gneeral de la aplicación. Presupuesto de Gastos (registro de justificantes, operaciones previas, tramitación) Presupuesto de ingresos (registro de documentos previos de ingresos, tramitación). Operaciones No presupuestarias (registro de operaciones previas no presupuestarias gastos e ingresos). Terceros. Gestión de Relaciones Contables. Consultas y listados.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

MECÀNICA I CONDUCCIÓ/MECÁNICA Y CONDUCCIÓN

401 ELECTRICIDAD Y TORNO

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Plazas	20
Destinatarios	Mecánicos conductores de playas, mecánicos y personal que realice mantenimiento básico de vehículos y maquinaria.
Objetivos	Proporcionar a los trabajadores conocimientos globales de electricidad y torno.
Contenidos	Electricidad: las baterias. Descripción y tipos. Verificación y anomalias. Mantenimiento y conservación. Sistemas de carga de baterias en vehiculos y fuera de ellos. Tipos y diferencias, Precauciones a adoptar. Sistemas auxiliares de aranque que vehículos. Tipos: booster, con baterias (serie paralelo), con otro vehículo. Precauciones a adoptar. Electricidad: circuitos. Comprobaciones y diagnóstico básico de circuitos. Utilización del tester o lampara de control. Reparaciones básicas de cableado y terminales.Mantenimiento y conservación torno. Introducción. Partes de la máquina y trabajos que se pueden realizar.Prevención y riesgo en la utilización del torno. Prácticas con el torno.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

404 SOLDADURA.

Modalidad	curso presencial
Duración	15 horas
Plazas	15
Destinatarios	Mecánicos conductores de playas, mecánicos y personal que realice mantenimiento básico de vehículos y maquinaria.
Objetivos	Proporcionar a los trabajadores conocimientos reales de manejo, utilización y manejo real de diferentes tipos de soldadura.
Contenidos	Soldaduras. Clasificación. Tipos de uniones. Planificación de los cordones. Equipo de protección. Seguridad en su utilización. Defectos de la soldadura. Soldadura MIG. Ejercicios prácticos: Preparación superficies. Cordones en placas. Soldadura a tope. Soldadura a solapa. Soldadura en ángulo. Relleno de agujeros. Acabado de superficies. Soldadura TIG.Nociones básicas de utilización, manejo, regulación y puesta en marcha. Soldadura aluminio y acero inoxidable. Nociones básicas de utilización, manejo, regulación y puesta en marcha. Soldadura por puntos. Nociones básicas de utilización, manejo regulación y puesta en marcha.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

ACOLLIDA / ACOGIDA

400 NORMATIVA INTERNA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS (EN LÍNEA).

Modalidad	curso on-line
Duración	15 horas
Plazas	100
Destinatarios	Personal de la Diputación de Valencia. Curso de autoformación (obligatorio para el personal de nuevo ingreso). Online puro (no tiene tutor).
Objetivos	Formar a los participantes en el conocimiento de las normativas internas que regulan la seguridad de los sistemas de información y tratamiento de datos personales en el ámbito de la Diputación de València.
Contenidos	Normativa interna. Responsabilidades y obligaciones. Obligaciones concretas.
Metodología	Autoaprendizaje
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

402 CURSO BÁSICO DE APLICACIONES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Modalidad	curso on-line
Duración	25 horas
Plazas	20
Destinatarios	Personal de Diputación (principalmente de nuevo ingreso) que necesite iniciarse en el manejo de las aplicaciones básicas de administración electrónica corporativas.
Objetivos	Conocer y saber utilizar las principales aplicaciones de administración electrónica que se utilizan en Diputación.
Contenidos	Plataforma de Administración Electrónica de la Diputación. Documento electrónico y archivo electrónico. Sistemas de firma electrónica en la Diputación. Portafirmas corporativo. Gestión de representantes. Gestión de expedientes electrónicos. Contabilidad sicalwin. Gestión de subvenciones. Compulsa electrónica. Sede electrónica, registro electrónico. Carpeta ciudadana, instalación de certificados electrónicos. Carpeta de ayuntamientos. Notificaciones y comunicaciones telemáticas. Gestor de notificaciones. Plataforma para la centralización de los servicios electrónicos comunes ofrecidos por diferentes administraciones públicas. Plataforma de contratación del sector público (PLACE).
Metodología	Autoaprendizaje
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

PROTECCIÓ DE DADES / PROTECCIÓN DE DATOS

405 CURSO BÁSICO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Empleados públicos de la Diputación que intervengan o lleven a cabo tratamientos de datos personales y sean usuarios de los sistemas de información TIC corporativos. Todos los empleados públicos de la Diputación, salvo algún colectivo muy específico.
Objetivos	La acción formativa tiene como propósito dar a conocer la normativa legal y las nociones básicas en materia de protección de datos y seguridad de la información que todo/a empleado/a público/a debe conocer en el desempeño de sus funciones, para no incurrir en incumplimientos y en las responsabilidades que ello comporta.
Contenidos	Normativa básica de protección de datos personales. El Reglamento General Europeo de protección de datos y la Ley Orgánica de protección de datos y garantía de los derechos digitales. Qué son datos personales y cómo debemos tratarlos. Qué derechos y garantías tienen los titulares de los datos personales y que deben respetarse. Cuándo y cómo se pueden comunicar y ceder los datos personales. Qué responsabilidades tienen los empleados públicos que tratan datos personales. Qué es la seguridad de la información. Aprendiendo conceptos: ciberespacio, redes de comunicaciones, redes sociales, ciberamenazas, ciberseguridad y ciberdelincuencia. Cómo reconocer las diferentes amenazas cibernéticas y cómo actuar: virus, fraudes, falsedades, ataques, secuestros de información, ciberacoso.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

406 NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA DIPUTACIÓN DE VALÈNCIA.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	25 horas
Plazas	25
Destinatarios	Empleados públicos de la Diputación que lleven a cabo tratamientos de datos personales y sean usuarios de los sistemas de información TIC corporativos.
Objetivos	La presente acción formativa va dirigida a formar a los destinatarios en el conocimiento, la gestión y la utilización de la normativa, los procedimientos y las herramientas internas para el debido cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos y seguridad de la información.
Contenidos	Normativa interna de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de València. Reglamento de Política de Seguridad y de Protección de datos y normas de desarrollo. Aplicación práctica de la normativa a supuestos específicos en el puesto de trabajo. Especial referencia a las obligaciones y responsabilidades establecidas para los empleados de la Corporación. Aplicación práctica de las diferentes herramientas existentes a nivel interno para facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales en la materia (repositorio documental de leyendas, cláusulas y formularios; guías y manuales; publicaciones; aplicativo de gestión de Registro de Actividades de Tratamiento; aplicativo para la transferencia segura de ficheros Tranxfer, etc).
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

IGUALTAT I DIVERSITAT / IGUALDAD Y DIVERSIDAD

516 ACOSO SEXUAL, POR RAZON DE SEXO Y ACOSO DISCRIMINATORIO.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	20 horas
Plazas	16
Destinatarios	Personal que forma parte de los órganos encargados del procedimiento que se contempla en el Protocolo frente al acoso sexual, por razón de sexo y acoso discriminatorio de la Diputación de Valencia: la Asesoría confidencial y Comité de Supervisión y Seguimiento.
Objetivos	Acercar al personal a las fuentes de las desigualdades y a la base de las discriminaciones sexuales. Regular instrumentos que garanticen la prevención de conductas discriminatorias y la adopción de políticas activas para hacer efectivo el Principio de Igualdad.
Contenidos	1. Clase teórica: la igualdad y sus desajustes. Protocolo de Acoso Sexual, marco legal, conceptos, medidas de prevención, procedimiento, cuestiones prácticas. 2. Ejercicios prácticos. Acoso sexual. 3. Ejercicios prácticos. Acoso por razón de sexo. 5. Ejercicios prácticos. Acoso discriminatorio.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

GESTIÓ TRIBUTÀRIA / GESTIÓN TRIBUTARIA

412 CONFIGURACIÓN DE ORDENANZAS Y CARGAS DE FICHEROS EN EL ENTORNO DE ESTIMA (IBI/IAE/IVTM).

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de Sección Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Capacitar a los alumnos y alumnas en el circuito completo de la gestión y carga de ficheros origen de estos impuestos.
Contenidos	Gestión de los impuestos de Bienes Inmuebles. Actividades económicas y vehículos de tracción mecánica.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

413 EL EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE BENEFICIOS FISCALES.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de la sección de Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Formar al alumnado en la gestión completa del expediente de beneficios fiscales así como en la configuración de nuevos beneficios a gestionar.
Contenidos	Visión en detalle del expediente de beneficios fiscales.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

414 EL EXPEDIENTE DE CONSECUENCIAS TRIBUTARIAS DE LA TASA DE TRATAMIENTO (Liquidaciones y bajas).

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de la sección de Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Formar al alumnado en el expediente de consecuencias tributarias que se genera tras la carga de cintas DOC que contiene las alteraciones catastrales mensuales.
Contenidos	Gestión de las alteraciones catastrales que repercuten en la tasa de tratamiento.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

415 EL EXPEDIENTE DE RECURSOS (IBI/IAE/IVTM/TTRU).

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de la Sección de Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Formar al alumnado en la especialidad de la resolución de recursos sobre impuestos y la tasa de tratamiento.
Contenidos	La gestión específica de recursos sobre los impuestos y la tasa de tratamiento.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

416 EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal Sección Ejecutiva de Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Formar al alumnado en la nueva funcionalidad que permite publicar subastas en el portal directamente desde el aplicativo.
Contenidos	La gestión que se permite realizar desde el aplicativo con el portal de subastas.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

417 EXPEDIENTE DE SUCESIÓN TRIBUTARIA.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas.
Plazas	25
Destinatarios	Personas de las oficinas de Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Conocer el funcionamiento de los expedientes de sucesión tributaria. Conocer las diferentes opciones parametrizables de los expedientes de sucesión tributaria.
Contenidos	Introducción a la sucesión tributaria. Expediente de sucesión tributaria. Tramitación del expediente de sucesión tributaria. Carga de ficheros de INE. Procesos automáticos para la creación de la sucesión.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

418 EXPEDIENTES DE DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR AFECCIÓN DE BIENES INMUEBLES.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Persona de Oficina de Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Formar al alumnado en el expediente que permite llevar la gestión completa de la derivación por afección de bienes inmuebles.
Contenidos	La gestión completa de la derivación por afección.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

419 MANTENIMIENTO DE OBJETOS TRIBUTARIOS. (Tasas y TTRU).

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal del Servicio de Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Capacitar al alumnado en las diferentes gestiones dependiendo de la tipología de la tasa a tratar.
Contenidos	Mantenimiento de los objetos tributarios de las diferentes tasas.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

420 NOCIONES GENERALES DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de las Oficinas.
Objetivos	Capacitar al alumnado para conocer el estado de un recurso e información relevante contribuyente.
Contenidos	A determinar
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

421 NOVEDADES EN EL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de la sección ejecutiva de Gestión Tributaria de la Diputación de València. Personal de oficinas de Gestión Tributaria de la Diputación de Valéncia.
Objetivos	Informar al alumnado sobre la nueva posibilidad de embargar cuentas de cotitulares de la deuda.
Contenidos	El embargo de cuentas a cotitulares.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	2

422 NOVEDADES EN MATERIA DE EMBARGO DE SUELDOS Y SALARIOS.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de la sección ejecutiva y oficinas de Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Informar al alumnado sobre las diferentes gestiones que se han incorporado dentro del embargo de sueldos y salarios a la Oficina Virtual del Contribuyente.
Contenidos	La tramitación del embargo de sueldos y salarios desde la OVC.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

423 UTILIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de la sección de expedientes tributarios de Gestión Tributaria de la Diputación de València.
Objetivos	Formar al alumnado en la gestión más específica y avanzada dentro del expediente de recursos.
Contenidos	Diferentes usos y utilidades del expediente de recursos.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

OFIMÀTICA / OFIMÁTICA

517 OFFICE 365

Modalidad curso on-line
Duración 20 horas
Plazas 15
Destinatarios Personal de la Diputación de Valencia, usuarios de Office 365
Objetivos Proporcionar los conocimientos y habilidades para trabajar con las herramientas que ofrecen las diferentes subscripciones de Microsoft Office 365.
Contenidos 1. Entender Office 365 ¿qué es Office 365?. Componentes de Office 365. ¿cómo se integra Office 365?. 2. Acceder remotamente a Office 365. Acceder a las pantallas de la Web de Office 365. Revisar la información general. 3) Trabajar con Outlook Web Access (OWA). Revisar la interfaz de usuario OWA. Usar OWA para trabajar con correo electrónico. Usar los calendarios. Configurar respuesta de fuera de la oficina. 4). Uso de nuevas funciones en Outlook. Mail Tips. Ignorar amenazas de correo. Trabajar con el calendario de Outlook. 5) Uso de Lync para colaborar con los demás. Introducción a Lync. Localizar y agregar un contacto. Comunicarse con un contacto. Compartir la información con un contacto. Invitar a otros a unirse a su sesión. Crear una nueva reunión de Lync con Outlook. 6) Uso de aplicaciones web con documentos (Web Apps). Ver un documento en un navegador web. Word Web App, Excel Web App, PowerPoint Web App. Modificar un documento en un navegador web.
Metodología Curs semipresencial
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

518 PROACTIVANET

Modalidad curso on-line
Duración 25 horas
Plazas 18
Destinatarios Personal de la Diputación de Valencia usuarios de la aplicación.
Objetivos Conocer y optimizar la utilización de PROACTIVANET
Contenidos 1.Gestión de cambios y entregas. CMDB. 2. Módulos de encuestas. 3. Integración PROACTIVANENT e ITIL.
Metodología Curs semipresencial
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

PREVENCIÓ I SALUT LABORAL/ PREVENCION Y SALUD LABORAL

424 EXIGENCIAS EMOCIONALES EN PERSONAL DOCENTE.

Modalidad Vídeo curso
Duración 15 horas.
Plazas 25
Destinatarios Personal docente o con atención a personas de los centros del IVAF, FPA, Centro Ocupacional, Escuela de Catarroja y Escuela de Requena.
Objetivos Que las alumnas y alumnos, identifiquen los riesgos psicosociales a sus puestos de trabajo. Dotar a las alumnas y alumnos de estratégias para gestionar el estrés. Que las alumnas y alumnos, conozcan las claves para alcanzar una mayor inteligencia emocional y social.
Contenidos Qué es el estrés y tipos. Gestión emocional: regulación de las propias emociones y de las emociones ajenas. Estilos de comunicación. Inteligencia emocional. Inteligencia social. Empatía. Técnicas de autocontrol: relajación, respiración, mindfulness.
Metodología Vídeo sesión formativa
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

425 FORMACIÓN EN TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS.

Modalidad	curso presencial
Duración	15 horas
Plazas	15
Destinatarios	Personal administrativo y técnico del área de bienestar social, inclusión social y memoria histórica.
Objetivos	Que las alumnas y alumnos identifiquen los riesgos psicosociales a sus puestos de trabajo. Dotar a las alumnas y alumnos, de estratégias para gestionar el estrés. Que las alumnas y alumnos conozcan las claves para alcanzar una mayor inteligencia emocional y social.
Contenidos	Qué es el estrés y tipos. Gestión emocional: regulación de las propias emociones y de las emociones ajenas. Estilos de comunicación. Inteligencia emocional. Inteligencia social. Empatía. Técnicas de autocontrol: relajación, respiración, mindfulness.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

426 HÁBITOS SALUDABLES. TALLER 1. COMER SANO EN TU TRABAJO.

Modalidad	sesión formativa
Duración	2 horas
Plazas	15
Destinatarios	Empleadas y empleados de la Diputación de València.
Objetivos	Proporcionar contenidos infromativos que promocionen la salud y aumenten las habilidades y herramientas para su desarrollo.
Contenidos	Comer sano en tu trabajo. Identificar los alimentos y su consumo para conseguir mantener un estilo de vida saludable. Integrar en la dieta los grupos de alimentos adecuados. Cómo proporcionar la energía y los nutrientes necesarios para aumentar la eficacia del organismo.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

427 HÁBITOS SALUDABLES: TALLER 2. BIENESTAR EMOCIONAL.

Modalidad	sesión formativa
Duración	2 horas
Plazas	15
Destinatarios	Empleados y empleadas de la Diputación de València.
Objetivos	Proporcionar contenidos informativos que promocionen la salud y aumenten las habilidades y herramientas para su desarrollo.
Contenidos	Bienestar emocional. Identificación de emociones. Proporcionar herramientas para mantener un equilibrio emocional. Cómo desarrollar hábitos de inteligencia emocional.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

428 HÁBITOS SALUDABLES: TALLER 3. ETIQUETADO NUTRICIONAL.

Modalidad	sesión formativa
Duración	2 horas
Plazas	15
Destinatarios	Empleados y empleadas de la Diputación de València.
Objetivos	Proporcionar contenidos informativos que promocionen la salud y aumenten las habilidades y herramientas para su desarrollo.
Contenidos	Taller 3: etiquetado nutricional. Conocer la normativa básica que regula el etiquetado de los productos alimenticios. Identificar los elementos del etiquetado que garantizan la salud y el derecho a la información de los consumidores. Saber comparar un etiquetado nutricional completo.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

429 HÁBITOS SALUDABLES: TALLER 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Modalidad	sesión formativa
Duración	2 horas
Plazas	15
Destinatarios	Jefes de Servicio, Directores de Centros, Personal de Recursos Humanos y Gestión de Personal.
Objetivos	Proporcionar contenidos informativos que promocionen la salud y aumenten las habilidades y herramientas para su desarrollo.
Contenidos	Resolución de conflictos: proporcionar conocimientos para comprender e intervenir en la resolución pacifica de los enfrentamientos entre personas. Aprender técnicas de resolución de conflictos y toma de decisiones.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

430 MANEJO MANUAL DE CARGAS.

Modalidad	sesión formativa
Duración	3 horas
Plazas	25
Destinatarios	Laboratorio del Área de Carreteras, Museos Etnología y Prehístoria. Archivo General y Fotográfico.
Objetivos	Este curso comprende la formación inicial sobre los riesgos y contiene los principios básicos y conceptos generales sobre la prevención de riesgos laborales; igualmente persigue conseguir una actitud de interés por la seguridad y salud. Y sobre todo que se aprenda a manejar con seguridad las cargas. Identificar los factores de riesgo en la manipulación manual de cargas y su prevención.
Contenidos	Consideraciones sobre la tarea de manejo manual de cargas. Manejo manual de cargas. Lesiones musculo-esqueléticas. Ejercicios.
Metodología	sessió formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

431 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Modalidad	sesión formativa
Duración	2 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de la Diputación.
Objetivos	Conocer las actuaciones básicas a tener en cuenta en caso de emergencia, en cualquier centro de trabajo.
Contenidos	Repaso del Plan de Autoprotección del centro: distinción de las posibles emergencias que se pueden producir (accidente, incendio, fuga de gas, etc.) y secuencia de actuaciones. Sistemas de protección contra incendios: se enumeran los sistemas y medios de protección del centro y su ubicación. Salidas y recorridos de evacuación: se indican las salidas y recorridos de evacuación del centro. Organización y secuencia de actuaciones: se indica el lugar de concentración, integrantes de los equipos de emergencia, la secuencia y consignas de actuaciones en función de los distintos tipos de emergencia que se pueden presentar. Ayudas externas; se indican los medios de protección exteriores y los teléfonos de emergencia, ubicación y disponibilidad de los mismos. Nociones básicas de extinción de incendios. Nociones básicas de primeros auxilios.
Metodología	sessió formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

432 PREVENCIÓN DE DISFONÍAS. CONOCIMIENTO Y MEJORA DE LOS RECURSOS VOCALES.

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Plazas	25
Destinatarios	Profesorado de la Escuela de Capataces Agrícolas de Catarroja de la Diputación de València.
Objetivos	El alumno al finalizar la acción formativa habrá adquirido y puesto en práctica, los conocimientos básicos necesarios para poder ejercitar la optimización de sus recursos vocales.
Contenidos	1. Conocimiento del mecanismo de la voz. 2. Medidas de higiene vocal y problemáticas más habituales del docente. 3. Relajación general, parcial y auto-observación. 4. Respiración. 5. Importancia de la postura en la voz. 5. Asociación fono-respiratoria. 6. Ejercicios de impostación, articulación y proyección vocal. 7. Búsqueda del tono óptimo de voz hablada, el ritmo del habla, intensidad y articulación para cada alumno.8. Práctica del nuevo patrón de habla a través de lecturas y habla dirigida.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

433 PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULO ESQUELÉTICAS EN EL ÁMBITO LABORAL.

Modalidad	sesión formativa
Duración	5 horas
Plazas	15
Destinatarios	Empleados y empleadas de la Diputación de València.
Objetivos	Conocimientos teóricos y destrezas en la detección y prevención de lesiones musculo esqueléticas. Educación e higiene postural en los trabajos administrativos.
Contenidos	Estudio de los principales factores de riesgo biomecanicos en el puesto de trabajo. Descripción anatomofuncional de las principales lesiones musculo esqueléticas laborales y en las actividades cotidianas extra laborales. Técnicas de prevención primaria, intervención y recuperación en lesiones musculo esqueléticas.
Metodología	sessió formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

434 PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS PARA EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

Modalidad	sesión formativa
Duración	5 horas
Plazas	15
Destinatarios	Personal que desarrolla su actividad en edificios de la Diputación de València y que forma parte de los equipos de primera intervención del Plan de Autoprotección.
Objetivos	El objetivo fundamental de este curso, es la formación y cualificación del personal que forme parte de los equipos de 1ª intervención para dar respuesta inmediata a cualquier situacion de mergencia que se produzca en el ámbito de la actividad laboral que desarrollan. Esta respuesta operativa inicial, se debe encuadrar en la propia organización interna de autoprotección (Plan de Autoprotección) y posteriormente en la colaboración con los servicios de emergencias externos.
Contenidos	Teoría básica de incendio y explosión. Los productos de la combustión. Seguridad contra incendios y emergencias en edificios. El Plan de Autoprotección. La extinción de incendios. Extintores y BIEs. Prácticas de extinción con fuego real.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

435 RIESGOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN OFICINAS Y SEGURIDAD VIAL

Modalidad	sesión formativa
Duración	3 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal del Archivo General y Fotográfico MUVIM.
Objetivos	Conocer la normativa preventiva relativa a la utilización de los equipos de trabajo, para la realización de trabajos administrativos. Incidir en el concepto de seguridad vial que consiste en la prevención de accidentes de tráfico o la minimización de sus efectos. Proporcionar pautas y orientaciones a los trabajadores/as para que sean conscientes de los riesgos a los que están expuestos y como podrían hacerlo de una forma más segura y eficaz. Conocer unas normas básicas de seguridad vial ante las distintas situaciones de tráfico en las que los trabajadores/as se puedan ver implicados, ya sea como peatones o conductores.
Contenidos	1. Riesgos generales y específicos del trabajo administrativo. 2. Seguridad vial.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

436 SEGURIDAD Y SALUD EN EL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS.

Modalidad	sesión formativa
Duración	2 horas
Plazas	20
Destinatarios	Personal de restauración Etnología y Prehistória, playas, profesores de FPA, Requena y Catarroja, taller del parque móvil.
Objetivos	Proporcionar al personal trabajador formación e información sobre los riesgos derivados de la presencia de agentes químicos peligrosos en el lugar de trabajo, así como sobre las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse.
Contenidos	Definición. Etiqueta. Ficha de seguridad. Almacenamiemto de productos tóxicos. Resíduos. Actuación en caso de emergenca y recomendaciones generales.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

437 SOPORTE VITAL BASICO Y PRIMEROS AUXILIOS.

Modalidad	sesión formativa
Duración	6 horas
Plazas	15
Destinatarios	Empleadas y empleados de la Diputación de València.
Objetivos	Fomentar los conocimientos básicos en soporte vital básico y primeros auxilios con el objeto de que en caso de presentarse una emergencia o urgencia sanitaria en el centro de trabajo o donde se encuentre en función de sus tareas, el personal tenga las habilidades necesarias para poder socorrer a la persona hasta la derivación de ésta a un centro especializado o en espera de la llegada de los servicios de atención sanitaria especializada.
Contenidos	Aprender los principios básicos y normas de actuación en caso de encontrarse en una situación de emergencia sanitaria. Poner en marcha el sistema integral de emergencias, actuación de primeros auxilios en heridas, traumatismos, fracturas, quemaduras, electrocución lipotímias, alergias, picaduras, etc. Técnicas para la reanimación cardio-pulmonar (con maniquí), prácticas de actuaciones en las diferentes lesiones en primeros auxilios.
Metodología	sessió formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

438 TRABAJO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS.

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Plazas	25
Destinatarios	Empleados y empleadas públicos/as del Área de Carreteras de la Diputación de València.
Objetivos	Adquirir los conocimientos necesarios, tanto teóricos como prácticos, para la aplicación de técnicas seguras de trabajo, durante la ejecución de las unidades de obra que lleve a cabo.
Contenidos	Técnicas preventivas. Medios auxiliares, equipos y herramientas empleados habitualmente en las obras de construcción. Verificación, identificación y vigilancia de lugar del trabajo y su entorno. Interferencias entre actividades. Derechos y obligaciones. Primeros auxilios y medidas de emergencia. Definición de los trabajos. Técnicas preventivas específicas.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

CARRETERES / CARRETERAS

439 Jornada: GVSig Roads: GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL MÓDULO DE OBRA.

Modalidad	sesión formativa
Duración	5 horas
Plazas	100
Destinatarios	ITOPs Técnicos Auxiliares.
Objetivos	A determinar
Contenidos	Entrada documentación sede electrónica en un contrato de obras. Acceso y funcionamiento gvSIG Roads del módulo de contrato de obras: conexión gestión expedientes/Organización documentos y búsqueda. Roles y accesos. Generación informes. Actas. Protocolo para la gestión de la documentación (firmas). Función Tareas del portal gvSIG Roads. Control económico/ generación de informes. Salida documentación ORVE/Notificaciones.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

440 Jornada: MARCA VIAL

Modalidad	sesión formativa
Duración	5 horas
Plazas	25
Destinatarios	ITOPs, Técnicos Auxiliares y Vigilantes.
Objetivos	A determinar
Contenidos	Documentos de recepción del material. Evaluación técnica Europea (ETE). Pintura. Declaración de Prestaciones. Microesferas. Marcado CE y Declaración de prestaciones. Certificado de Durabilidad. Tipos de pinturas y su aplicación. Sistema de ejecución en obra y control de calidad. Control de puesta en obra. Maquinaria. Patologías de la marca vial.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

441 PATOLOGÍAS EN OBRAS DE FÁBRICA. INSPECCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIONES.

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Plazas	25
Destinatarios	Ingenieros e ingenieros técnicos del Área de Carreteras.
Objetivos	El objetivo de la acción formativa consiste en mejorar el conocimiento de las diferentes patologías que pueden aparecer en las estructuras de la red de carreteras de la Diputación de Valencia y las medidas correctivas más adecuadas que se pueden implementar para restaurar la funcionalidad y seguridad de las mismas; manteniendo un adecuado servicio público para la movilidad de bienes y personas.
Contenidos	Introducción: concepto de patología, lesión y fallo. Materiales y estructuras. Adecuación. Principales lesiones y tratamientos. Inspección y detección de patologías. Rehabilitación de obras de fábrica: estudios de patología, laboratorio de ensayos de materiales, instrumentación o ejecución de reparaciones y refuerzos.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

442 SISTEMAS DE CONTENCIÓN.

Modalidad	sesión formativa
Duración	5 horas
Plazas	25
Destinatarios	ITOPs, Técnicos Auxiliares y Vigilantes.
Objetivos	A determinar
Contenidos	Normativa de aplicación para sistemas de contención de vehículos. Parámetros a considerar para la implantación de barreras de seguridad: Necesidad de implantación. Selección de los parámetros de comportamiento: nivel de contención, severidad, parámetros de deformación. Selección de los sistemas en función de los condicionantes del proyecto. Otros sistemas de contención: Pretiles: transmisión de esfuerzos a las estructuras e instalación de pretiles en puentes existentes. Sistemas para protección de motocicletas. Terminales, transiciones y barreras desmontables. Resolución de casos particulares: carreteras locales.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

443 USO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS (gvSIG Roads).

Modalidad	curso presencial
Duración	15 horas
Plazas	25
Destinatarios	Vigilantes y demás usuarios de gvSIG Roads del Área de Infraestructuras que necesiten tener una visión global de la herramienta.
Objetivos	Conocimiento de los diferentes módulos implantados en la plataforma de gestión integral del Área de Infraestructuras. Se fomentará el uso de la misma y la consulta de información gestionada en la misma, referente a Seguridad Viaria, proyectos constructivos, obras en ejecución y realizadas, conservación y explotación de las carreteras, etc…
Contenidos	Introducción y contexto a gvSIG Roads. Visión general de la plataforma (módulos de Conservación, Seguridad Viaria, Construcción, Proyectos, Expedientes). Consulta de los datos de accidentalidad, aforos y ESV. Consulta de la información referente a Proyectos Constructivos y Obras. Gestión de los expedientes informátivos y autorizaciones de obras. Alta de inventario nuevo con APP dispositivo móvil. Uso de gvSIG Roads en otras administraciones.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

444 VIGILANCIA Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRAS.

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Plazas	25
Destinatarios	Técnicos Auxiliares y Vigilantes.
Objetivos	Formar al personal que está directamente implicado en el control y vigilancia de obras con el fin de mejorar la gestión.
Contenidos	Aspectos generales de una obra de carreteras. Gestión administrativa y documental de la obra. Proceso constructivo de una obra de carretera: trabajos previos. Movimiento de tierras. Obras de fábrica. Puentes y estructuras. Firmes. Señalización vertical y horizontal. Sistemas de contención y balizamiento. Alumbrado, jardinería e integración ambiental. Control de calidad y documentación recepción materiales en cada unidad de obras. Gestión de resíduos. Seguridad y salud.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

CULTURA

445 CURS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL I DRETS D'AUTOR EN L'ÀMBIT DE LA CULTURA.

Modalidad	curs presencial
Duración	25 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal encarregat de la gestió a tots els nivells en aquesta matèria.
Objetivos	L'Àrea de Cultura és responsable de la promoció cultural que du a terme la Diputació de València. La gestió diària inclou l'activitat de foment i de contractació d'autors i productors culturals amb personalitat diversa. El subministrament i la prestació per part dá'aquelles persones externes sovint inclou la cessió de drets de propietat intel·lectual i en tot cas. La seua protecció i garanties.
Contenidos	Introducció cultural, l'obra i la propietat intel·lectual: conceptes i aproximació històrica. Subjectes. Objecte. Protecció i gestió dels drets.
Metodología	curs presencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

446 GESTIÓN Y FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE LA APLICACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DÉDALO.

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Plazas	10
Destinatarios	Este curso está destinado a conservadores, investigadores y trabajadores de los Museos de la Diputación de València que utilizan Dédalo para gestionar sus colecciones.
Objetivos	En este curso se pretende capacitar al alumando en la utilización de Dédalo a nivel de usuario avanzado.
Contenidos	Funcionalidad básicas de la aplicación. Gestión y funcionalidad de tratamiento de datos. Publicación web del contenido de la aplicación. Criterios y técnicas para la catalogación, inventario y registro del contenido de la aplicación. Criterios y técnicas de Tesauro. Evolución de Dédalo.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

447 GESTIÓN Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA APLICACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DÉDALO.

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Plazas	10
Destinatarios	Este curso está destinado a conservadores, investigadores y trabajadores de los Museos de la Diputación de València que utilizan Dédalo para gestionar sus colecciones.
Objetivos	En este curso se pretende capacitar al alumnado en la utilización de Dédalo a nivel de usuario básico.
Contenidos	Introducción a los sistemas de gestión de bases de datos. Software de código abierto vs código propietario. Implantación de Dédalo en los Museos de la Diputación de València. Adaptación y particularidades. Funcionalidades básicas de la aplicación. Gestión y funcionalidades de tratamiento de datos. Publicación web de contenidos de la aplicación. Evolución de Dédalo.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

EDUCACIÓ / EDUCACIÓN

448 DINAMIZACIÓN E INTERACTIVIDAD EN EL AULA

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Plazas	25
Destinatarios	Profesorado de la Escuela de Capataces Agrícolas de Catarroja.
Objetivos	Mejorar las competencias profesionales del personal docente de la Escuela de Capataces de Catarroja. Dinamizar y mejorar sus intervenciones en el aula.
Contenidos	Gamificación en el aula. Metodologías activas y colaborativas: la importancia de las emociones en el aprendizaje; conceptos claves de la gamificación; escape room educativo. Storytelling. Recursos gráficos. Presentaciones atractivas y eficaces: cómo mejorar las presentaciones. Power point. Prezi.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

PROGRAMA DE FORMACIÓ LOCAL / PROGRAMA DE FORMACION LOCAL

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSFORMACIÓ DIGITAL/ADMI

457 CURSO BÁSICO DE FIRMA ELECTRÓNICA (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, interesado/a en la utilización de la firma electrónica.
Objetivos	Adquirir conocimientos generales sobre firma electrónica y certificación digital: conceptos técnicos básicos, implicaciones legales y funcionamiento. Conocer qué son las Autoridades de Certificación y en particular la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica: entidad y servicios que ofrecen. Descubrir los fundamentos de la Administración Electrónica y el papel que en ella juegan la firma electrónica y los certificados digitales. Encontrar las aplicaciones y los trámites on-line en los que se pueden utilizar los certificados digitales. Aprender el uso práctico de los diferentes tipos de certificados digitales.
Contenidos	1. Conceptos básicos. 2. Firma electrónica y certificados digitales. 3. Validez legal. 4. Servicios certificación electrónica. 5. E-Administración. 6. Aplicaciones.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

458 GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZADA (EN LÍNIA).

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia, 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 OAIS de gestión de documentos y la Política de Gestión de Documentos electrónicos. Transferencia, valoración, conservación y destruccion de documentos administrativos.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

459 GESTIÓN DOCUMENTAL (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	20 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal administrativo de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos	Dotar a las unidades y servicios de la organización de instrumentos que les ayuden a conseguir la eficacia y la calidad del manejo, conservación y acceso a los documentos, tanto a las propias unidades creadoras o receptoras como a la sociedad, en general, y a los ciudadanos legítimamente interesados en el cumplimiento de la legislación vigente. Controlar y organizar de forma coherente e íntegra el creciente volumen de documentos que se generan, preservando sólo aquellos que tienen un valor administrativo, legal, fiscal o de investigación. Racionalizar la utilización de recursos humanos, físicos y materiales afectados en el tratamiento y conservación de documentos. Contribuir a la eficacia y eficiencia administrativa a través de la conservación y recuperación ágil y económica de la información contenida en los documentos. Identificar y preservar los documentos esenciales de la organización, así como garantizar la máxima difusión de su patrimonio documental. Conocer las herramientas básicas para esta gestión de calidad.
Contenidos	1. Información y documentación administrativa. 2. La gestión documental: planificación y acceso al usuario externo. 3. Estructura archivística. Conceptos básicos de organización de archivos. 4. Identificación y ordenación de documentos administrativos. 5. Valoración, conservación e instalaciones.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

494 APP Y CITA PREVIA.

Modalidad	curso on-line
Duración	25 horas
Plazas	15
Destinatarios	Webmaster de portales municipales.
Objetivos	Aprender a gestionar los servicios del APP y la cita previa.
Contenidos	Conocer el APP municipal. Aprender a publicar y modificar el contenido. Gestionar los menús del APP. Servicio de Farmacias de Guardia. Servicio de cita previa.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

495 DIVALCONTA:SICALWIN. VISIÓN GENERAL.

Modalidad	Curso semipresencial
Duración	25 horas
Plazas	15
Destinatarios	Usuarios de los Servicios de gestión económica (Contabilidad, Intervención y Tesorería) de Entidades Locales que trabajen con la aplicación Divalconta (Sicalwin).
Objetivos	Conocer el programa informático DIVALCONTA (SICALWIN) para la gestión de la contabilidad presupuestaria de la entidad. Asentar los conocimientos adquiridos, a la vez que mejorarlos, en el programa DIVALCONTA (Sicalwin). Conocer la operatoria básica contable, así como los distintos módulos y posibilidades que ofrece.
Contenidos	1. Configuración de Divalconta. 2.Carga de presupuestos, conceptos no presupuestarios y ordinales de tesorería.3. Terceros.4. Ejercicios cerrados (gastos-ingresos).5. Gestión de gastos / gestión de ingresos / operaciones no presupuestarias. 6.Trabajar con relaciones de operaciones. 7. Tesorería. 8. Aplicación cuenta de recaudación.9. Consultas y listados / Liquidación impuestos / Exportación de datos. 10. Administración del sistema. 11. Rendición de cuentas. 12. Cierre - Apertura.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

496 DIVALGEST:GESTIÓN DE INGRESOS DivalGEST (Interpública.lasoft).

Modalidad	Curso semipresencial
Duración	10 horas
Plazas	15
Destinatarios	Usuarios de los Servicios de gestión económica (Contabilidad, Intervención y Tesorería) de Entidades Locales que trabajen con la aplicación DivalGest (Ingresos Interpública) y tengan delegada la gestión de la recaudación en la Diputación.
Objetivos	Conocer el programa informático de gestión de ingresos tributarios DIVALGEST (Ingresos Interpública. Iasoft) para la gestión de los ingresos tributarios y su remisión al Servicio de Gestión Tributaria de la Diputación.
Contenidos	•Visión general de la aplicación 1. Parametrización de objetos, ordenanzas, padrones, tarifas. 2. Gestión de padrones. 3. Explotación de la información. 4.Envío de ficheros F82 al Servicio de Gestión Tributaria.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

497 DIVALPAD: GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES I.

Modalidad	Curso semipresencial
Duración	10 horas
Plazas	15
Destinatarios	Usuarios del programa de gestión del padrón municipal de habitantes DivalPad (Interpública. Iasoft).
Objetivos	Conocer el programa informático de gestión del padrón de habitantes DIVALPAD (Interpública. Iasoft), en el uso de gestión y explotación de los datos y en el intercambio de los datos padronales con el INE. Formarse en la gestión básica de un padrón de habitantes, los procesos de empadronamiento y modificaciones de un habitante.
Contenidos	1. Visión general de la aplicación.2. Gestiones y correcciones.3. Emisión de documentos.4. Consultas.5. Explotación de la información. 6.Intercambio de ficheros con el INE.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

498 DIVALPAD: GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES II.

Modalidad	Curso semipresencial
Duración	10 horas
Plazas	15
Destinatarios	Usuarios del programa de gestión del padrón municipal de habitantes DivalPad (Interpública. Iasoft).
Objetivos	Conocer el programa informático de gestión del padrón de habitantes DIVALPAD (Interpública. Iasoft), en el uso de gestión y explotación de los datos y en el intercambio de los datos padronales con el INE. Formarse en la gestión básica de un padrón de habitantes, los procesos de empadronamiento y modificaciones de un habitante.
Contenidos	1. Visión general de la aplicación.2. Gestiones y correcciones.3. Emisión de documentos.4. Consultas.5. Explotación de la información. 6.Intercambio de ficheros con el INE.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

499 ESTRATÉGIAS DE MIGRACIÓN.

Modalidad	curso on-line
Duración	25 horas
Plazas	15
Destinatarios	Usuarios de Portales Municipales.
Objetivos	Comprender el proceso de migración los cambios de Portales Municipales en su versión 8 y practicar sobre los nuevos portales.
Contenidos	Proceso de migración. Crear/modificar artículos, entidades, carteles y formularios en Portales Municipales. Nueva funcionalidad: Áreas. Configuración de datos del portal.
Metodología	curso on-line
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

500 REDACTOR AVANZADO (Incluyendo contenidos de accesibilidad).

Modalidad	curso on-line
Duración	25 horas
Plazas	15
Destinatarios	Usuarios redactores de portales municipales.
Objetivos	Obtener un manejo del portal más avanzado.
Contenidos	Repasar los tipos de contenidos. Administración de taxonomías. Administración de formularios. Accesibilidad.
Metodología	curso on-line
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

501 WEBMASTER (incluyendo contenidos de accesibilidad).

Modalidad	Vídeo curso
Duración	25 horas
Plazas	15
Destinatarios	Usuarios Redactores de Portales Municipales.
Objetivos	Aprender las maneras de modificar la estructura del portal municipal.
Contenidos	Bloques. Páginas. Vistas. Mapas de entidades. Rutas, autoguias y QR. Accesibilidad.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

519 ITINERARIO FORMATIVO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Modalidad	curso on-line
Duración	60 horas
Plazas	100
Destinatarios	Personal de las entidades locales usuarios o potenciales ususarios de servicios electrónicos.
Objetivos	Conocer los fundamentos de la administración electrónica y la tranformación digital, entender y saber aplicar los prinicipios básicos de los servicios electrónicos. Aprender a manejar las aplicaciones de administración electrónica desarrolladas en el marco de SEDIVAL.
Contenidos	Módulo 1. Mejora de las competencias digitales básicas. Módulo 2 .Aspectos prácticos de la administración electrónica y buenas prácticas administrativas. Módulo 3. Aspectos técnicos SEDIVAL.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

GESTIÓ ECONÒMIC-FINANCERA / GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCI

449 CONTABILIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	60 horas.
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia que trabajen en el Área Económica, con conocimientos básicos de contabilidad.
Objetivos	Conocer y saber aplicar los conocimientos sobre la nueva Instrucción de Contabilidad. Perfeccionar los conocimientos sobre los procesos contables.
Contenidos	La nueva Instrucción de Contabilidad. El marco conceptual. El Plan General del 2010 y su adaptación a la Administración Local. El ciclo contable. El presupuesto. Las operaciones presupuestarias. Inmovilizado financiero. Pasivos financieros.Operaciones de fin de ejercicio. Estados y cuentas anuales.
Metodología	Curs semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

ACTIVITAT ADMINISTRATIVA / ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

450 ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS (EN LÍNIA)

Modalidad	curs en línia
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal administratiu i tècnic de la Diputació de València
Objetivos	Normalitzar i millorar la redacció de la documentació administrativa utilitzada en l'Administració Local, de manera que a través d'ella aconseguim transmetre una imatge corporativa homogènia, clara i àgil
Contenidos	El fax, el certificat, la diligència, l'informe, la sol•licitud i la petició, l'ofici. La carta, l'acta, el saluda i el decret. Ell contracte i el conveni, la nota interior, l'acord i la convocatòria. Documents administratius: la notificació, el requeriment, la memòria i el currículum
Metodología	Curs semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

451 ELABORACIÓ I PRESENTACIÓ D'INFORMES (EN LÍNIA)

Modalidad	curs en línia
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de les entitats locals de la província 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	Introducció a l'elaboració d'informes. Fases en l'elaboració d'un informe. L'informe administratiu. Consells per a millorar l'estil. Recursos gràfics per a millorar la llegibilitat
Metodología	Curs semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

452 FORMACIÓN BASICA PARA ADMINISTRATIVOS/AS (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	40 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal administrativo 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, necesarias 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.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

453 LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ

Modalidad	Vídeo curs
Duración	30 hores
Plazas	25
Destinatarios	Personal de l'Administració local que acredite capacitació lingüística en valencià a nivell elemental.
Objetivos	Introducció en el llenguatge administratiu. Aplicació en el treball dels continguts del curs. Millora de la documentació administativa 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, simbols i sigles. Com automatitzar el treball. Consells práctics per a un estil fàcil. Bibliografia de consulta. Tipologia documental: la invitació; la convocatoria 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.
Metodología	Vídeo sessió formativa
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

454 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PÚBLICOS.

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas
Plazas	20
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia que para el desarrollo de su trabajo necesite conocer cómo organizar eventos y actos públicos.
Objetivos	Mejorar las competencias necesarias para organizar un evento o acto público de forma eficaz y eficiente.
Contenidos	Planificación del evento o acto público. Organización: gestiones administrativas y económicas (solicitud de permisos, autorizaciones de ocupación de dominio público, uso de material pirotécnico, entradas y accesos de vehículos y personas, etc.). Gestión de la seguridad (contratación de ambulancias, seguros de responsabilidad civil). Normativa de riesgos. Protocolo. Difusión y contratación de publicidad. Gestión de la marca. Gestión de públicos. Valoración y análisis de resultados.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

CURSOS COL.LABORACIÓ INAP / CURSOS EN COLABORACIÒN C

455 ASPECTOS PRÁCTICOS RELATIVOS A LA FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES 2022.

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Plazas	50
Destinatarios	Este curso forma parte del catálogo de cursos del INAP. La inscripción se ha de realizar unicamente a través de su portal, cuando el curso se publique en el BOE. Está dirigido a funcionarios y funcionarias habilitados y habilitadas nacionales, técnicos y técnicas de ayuntamientos del área económica.
Objetivos	Actualizar los conocimientos del marco normativo del control, la fiscalización y la auditoría del sector público, ayudando a definir un modelo de control, en función de la regulación derivada del RD 424/2017. Conocer el contenido de los informes de intervención previa y control financiero (control permanente y aditoría). Delimitar y definir las competencias y funciones del órgano de control interno. Conocer los criterios del Ministerio de Hacienda, en relación con la suspensión de las reglas fiscales, así como de la utilización de la cuenta contable 413. Aclarar la forma de calcular la regla del gasto y la estabilidad presupuestaria. Conocer los últimos criterios de Consellería en materia de tutela financiera. Conocer el régimen actual de endeudamiento de las Entidades Locales. Aclarar la problemática en relación con las contrataciones irregulares.
Contenidos	Tutela financiera de las entidades locales. Sostenibilidad financiera de las Entidades Locales. Estabilidad presupuestaria y regla del gasto. La contratación pública irregular. La suspensión de las reglas fiscales: efectos. Especial referencia al superávit e IFS. La utilización de la cuenta 413 en las entidades locales. Modelo de control interno. Su diseño. Implementación del control previo (función interventora, control permanente previo); el control continuo y el control concomitante. Taller práctico de fiscalización. El PACF, el informe resumen, el Plan de acción y la dación de cuentas. Control financiero. Auditoría pública. Taller práctico de control financiero: contratación y subvenciones,
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

PROTECCIÓ DE DADES / PROTECCIÓN DE DATOS

456 #DIVALData (3ª edición). ITINERARIO FORMATIVO DE ESPECIALISTAS EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Modalidad	Curso semipresencial
Duración	220 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las EELL que desee especializarse en materia de protección de datos personales, para liderar o respaldar los procesos de cambio necesarios en el seno de sus entidades. Personal que tenga responsabilidades profesionales que se vean afectadas por la nueva regulación en la materia, o bien asuman las funciones del delegado o delegada de protección de datos en su entidad.
Objetivos	La finalidad del recorrido formativo es capacitar en la especialización profesional a los empleados públicos de las EELL para que puedan liderar o respaldar los procesos de cambio necesarios en el seno de sus entidades, como para que asuman las funciones del delegado de protección de datos. No obstante, y dada la estructura modular del recorrido formativo, también tiene como propósito formar en aspectos concretos a quienes, sin llegar a asumir dichas competencias, tratan habitualmente datos de carácter personal o tienen responsabilidades profesionales afectadas singularmente por el nuevo RGPD y la LOPD-GDD.
Contenidos	Módulo 1. El reglamento europeo de protección de datos. Antecedentes, fundamentos, princpios, legitimación y derechos de los individuos. Módulo 2. El reglamento europeo de protección de datos. Medidas de cumplimiento y responsabilidad proactiva. Módulo 3. El reglamento europeo de protección de datos. Delegados de protección de datos, autoridades de control y transferencias internacionales de datos. Módulo 4 . Directrices de interpretación del reglamento europeo de protección de datos y normativa sectorial del sector público afectada por la protección de datos. Módulo 5. La implantación de políticas de protección de datos y la evaluación de impacto. Módulo 6. La seguridad de los datos personales y el análisis y gestión de riesgos. Módulo 7. Auditoría de protección de datos y auditoría de sistemas de información. Módulo 8. Tratamientos de datos personales más habituales en las EELL Módulo 9. Nuevos entornos tecnológicos de tratamiento de la información.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

MEMORIA DEMOCRÁTICA

460 LA NUEVA LEY DE MEMORIA DEMOCRÁTICA.

Modalidad	sesión formativa
Duración	5 horas.
Plazas	75
Destinatarios	Personal técnico y cargos electos de las Entidades Locales de la provincia, interesados en conocer los contenidos de la nueva Ley de memoria democrática.
Objetivos	Conocer y saber aplicar la nueva Ley de memoria democrática.
Contenidos	La ley de memoria democrática. Antecedentes. Contenidos y aplicación en las Entidades Locales.
Metodología	sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

IGUALTAT I DIVERSITAT / IGUALDAD Y DIVERSIDAD

461 FORMACIÓ BÀSICA EN IGUALTAT (EN LÍNIA)

Modalidad	curs en línia
Duración	20 horas
Plazas	20
Destinatarios	Personal 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
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

462 FORMACIÓN BÁSICA EN IGUALDAD (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	20 horas
Plazas	20
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos	Conocer las políticas y estrategias de igualdad. Fomentar la igualdad de oportunidades.
Contenidos	1. Introducción. El origen. Los roles y los estereotipos. 2. Igualdad de oportunidades. 3. Políticas y estrategias. 4. Planes de igualdad.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

463 LLENGUATGE INCLUSIU VALENCIÀ (EN LÍNIA)

Modalidad	curs en línia
Duración	20 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de l´Administració Local de la provincia de València.
Objetivos	Aprendre estratègies i mecanismes per a utilitzar un llenguatge inclusiu.
Contenidos	1. Què és el sexisme lingüístic?. 2. És sexista l'administració o el llenguatge que utilitza? 3. Com podem aplicar el llenguatge inclusiu als textos administratius?
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

INNOVACIÓ I MILLORA CONTÍNUA / INNOVACIÓN Y MEJORA CON

464 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, que realice funciones de atención al público.
Objetivos	Sensibilizar de la importancia/impacto de la atención. Desarrollar aptitudes personales como profesionales en el ámbito de la atención al usuario, tanto en forma presencial como telefónica. Optimizar la atención y proyectar una imagen positiva del centro.
Contenidos	1. La atención al ciudadano. 2. La comunicación interpersonal. 3. La recogida de la demanda. La expresión oral. 4. La recogida de la demanda telefónica. 5. La atención de reclamaciones y quejas. 6. Cómo hacer frente a situaciones conflictivas en la atención al ciudadano.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

465 HERRAMIENTAS WEB: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	40 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, que sean usuarios de internet y estén interesados en los nuevos recursos que ofrece la Web para publicar contenidos y que deseen conocerlos y explotarlos tanto como fuente para adquirir conocimientos, como en la forma de compartir estos conocimientos con otros empleados públicos o con los ciudadanos con los que se relaciona.
Objetivos	Ofrecer a los empleados públicos un conocimiento práctico de la filosofía y de las tecnologías utilizadas en la Web , que les permita estar preparados para lo que, sin duda, supondrá un cambio en la relación de las administraciones públicas con los ciudadanos, cada vez más acostumbrados a las relaciones online con sus proveedores de servicios. Conocer y aprender a utilizar las herramientas de cocreación y difusión de contenidos.
Contenidos	1. Web 2.0 . 2, El wiki. 3. El blog.. 4. Geolocalización. 5. Licenciar contenidos y Open Data. 6. Presente y futuro
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

466 LIDERAZGO, MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	40 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, preferentemente aquellos que ejerzan funciones de dirección de equipos o de servicios..
Objetivos	Adquirir conocimientos y desarrollar competencias y actitudes de comprensión y aplicación práctica para establecer un modelo de gestión transversal que cree espacios y cultura organizativa facilitadores de la calidad y mejora continua de los servicios, la innovación y la generación de valor público desde la creatividad y talento de las personas y equipos de trabajo. Enriquecer el desarrollo personal y profesional, potenciando el trabajo en equipo y la interrelación entre los participantes. Analizar experiencias y nuevos estilos de gestión pública que incorporan la innovación pública dentro de sus estrategias orientados a la mejora de resultados y la gestión del cambio.
Contenidos	1. La necesidad de un sistema de gestión en nuestras organizaciones públicas. 2. Los pilares básicos de un modelo de gestión pública de calidad. 3. Transversalidad: La gestión por procesos. Definición y mapas. 4. Transversalidad. El diseño e implementación de procesos. 5. La generación de valor público desde la mejora continua y la innovación
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

HABS SOCIALS I PROFESSIONALS/HABILIDADES SOCIALES Y PR

467 GESTIÓN DEL TIEMPO (EN LINEA)

Modalidad curso on-line
Duración 25 horas
Plazas 30
Destinatarios Personal de las entidades locales.
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?
Metodología Curso semipresencial
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

468 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (EN LINEA)

Modalidad curso on-line
Duración 20 horas
Plazas 30
Destinatarios Personal de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos Adquirir los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias en las competencias sociales y personales convenientes que permitan alcanzar los objetivos de productividad y eficiencia planteados en el puesto de trabajo y establecidas en el itinerario formativo del alumno. Aprender a comunicarse para evitar, en la medida de lo posible, el chantaje emocional y la manipulación de otros mediante el manejo de nuestra actuación ante diversas situaciones e interlocutores, mejorando la capacidad de afrontar los problemas que puedan surgir en las interacciones comunicativas.
Contenidos 1. La comunicación positiva. 2. La asertividad. 3. Mejorando la asertividad. Técnicas asertivas. 4. Técnicas de entrenamiento en habilidades sociales y de comunicación.
Metodología Curso semipresencial
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

VALENCIÀ / VALENCIANO

469 VALENCIÀ NIVELL A1 (EN LINIA)

Modalidad curs en línia
Duración 60 horas
Plazas 25
Destinatarios Personal de les entitats locals de la provincia de València.
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 Conseixements de Valencià.
Contenidos 1. Continguts temàtics i comunicatius. 2. Continguts lingüístics. 2.1. Fonètica, elocució i ortografia. 2.2. Morfosintaxi. 2.3. Lèxic i semàntica.
Metodología Curs semipresencial
Evaluación Prova avaluatòria
Convocatoria/s 1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

470 VALENCIÀ NIVELL B2 (EN LINIA)

Modalidad	curs en línia
Duración	60 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de les entitats locals 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'indepèndència 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 Valencià.
Contenidos	Continguts del nivell B2 de la Junta Qualificadora.
Metodología	Curs semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	3

471 VALENCIÀ NIVELL C1 (EN LÍNIA)

Modalidad	curs en línia
Duración	60 hores
Plazas	30
Destinatarios	Personal de les entitats locals de la provincia 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 Valencià.
Contenidos	1. Les vocals. 2. La formació del femení i del plural. 3. L'apòstrof. Les contraccions. Interferències lèxiques. 4. L'article. Els guionets en els mots compostos. 5. L'accentuació. L'accent diacrític. La dieresi. 6. Els pronoms febles (I). 7. El pronoms febles (II). 8. El pronoms relatius. 9. Les oclusives. 10. La b i la v. Verbs irregulars. Formes personals del verb. 11. La hac. Verbs irregulars. 12. La esse sorda i la esse sonora. Verbs irregulars. 13. X, tx, j, g, tg, tj. Verbs irregulars. 14. Les nasals. L'infinitiu i el gerundi. 15. La ele geminada. El participi. Concordança del participi. 16. Les vibrants. Les perífrasis verbals. 17. L'adverbi. 18. Les preposicions. Les conjuncions.
Metodología	Curs semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	3

472 VALENCIÀ NIVELL C2

Modalidad	curs en línia
Duración	50 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de les entitats locals 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 Valencià.
Contenidos	1. Presentació plataforma. Objetius del curs. Repàs unitats. Lectures. Excercicis. Pàgines web. 2. Treball de les unitats, dictats, comentari de textos, avaluació. 3. Fórums, avaluacions de les unitats, coordinació alumnat i seguiment.
Metodología	Curs semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	2

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

GESTIÓ TRIBUTÀRIA / GESTIÓN TRIBUTARIA

473 NOCIONES GENERALES DE TRIBUTOS LOCALES (EN LINEA)

Modalidad curso on-line
Duración 30 horas.
Plazas 30
Destinatarios Personal de las entidades locales de la provincia de València que desempeñen funciones de atención e información al ciudadano en materia de gestión y recaudación de tributos locales.
Objetivos Conocer la normativa local y estatal que regula cada recurso tributario local, y aplicar dicha normativa para resolver las cuestiones que le planteen los ciudadanos, a través de la realización diaria de diversos ejercicios prácticos en los que se plantearan supuestos reales de gestión y recaudación de los diversos tributos locales.
Contenidos 1. Impuesto actividades económicas. 2. Impuesto bienes inmuebles. 3. Impuesto vehículos tracción mecánica. 4. Impuesto construcciones, instalaciones y obras. 5. Impuesto incremento del valor de terrenos de naturaleza urbana. 6. Obligación tributaria principal: pago, plazos, notificación, y revisión de actos. 7. Obligaciones tributarias accesorias: intereses de demora y recargos extemporáneos. 8. Aplazamientos y fraccionamientos. 9. Otras formas de extinción de la deuda tributaria. 10. Los obligados tributarios. 11. Procedimiento ejecutivo: aspectos generales. 12. Procedimiento ejecutivo: los embargos.
Metodología Curso semipresencial
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

474 OFICINA VIRTUAL DE RECAUDACIÓN.

Modalidad Vídeo curso
Duración 15 horas.
Plazas 25
Destinatarios Personal de las entidades delegantes de la provincia de València.
Objetivos Formar a los funcionarios y funcionarias de las entidades delegantes en la completa colección de tareas y funciones que pueden desarrollarse en la Oficial Virtual de Recaudación.
Contenidos 1. Introducción a la oficina virtual de recaudación. 2. Bandejas. 3. Tablónd e documentos. 4. Expedientes. 5. Encargos. 6. Cuenta general del contribuyente. 7. Mantenimiento de objetivos tributarios. 8. Lotes ejecutivos. 9. Área contable. 10. Otros.
Metodología Vídeo sesión formativa
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

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

475 LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO (EN LINEA)

Modalidad curso on-line
Duración 25 horas
Plazas 30
Destinatarios Personal de la entidades locales de la provincia de València.
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.
Metodología Curso semipresencial
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

476 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València.
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.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	2

477 PROTECCIÓN DE DATOS POR LAS ENTIDADES LOCALES A LA LUZ DEL REGLAMENTO EUROPEO (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	20 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos	Dar a conocer las obligaciones y novedades que introduce el RGPD. Comprender sus principios y conceptos que rigen la normativa de protección de datos mediante el análisis de casos prácticos en el ámbito local. Saber atender los derechos de los ciudadanos. Acceso y tratamiento posterior de los datos personales por los usuarios y miembros de la Corporación Local, análisis de supuestos prácticos. La salvaguarda de la protección de datos sin menoscabo de la transparencia: conexión entre ambos bloques normativos. Capacitar al alumno para detectar, en el ámbito de la Administración, conductas que comporten tratamientos inadecuados y ofrecerle claves, herramientas para poder planear soluciones.
Contenidos	1 Principales novedades y obligaciones que introduce el RGPD. 2 Principios relevantes en el tratamiento de los datos y conceptos a tener en cuenta: casos prácticos. 3 Derechos de los afectados. 4 Acceso y tratamiento posterior de los datos personales por los usuarios y miembros de la Corporación Local: supuestos prácticos. 5 Protección de Datos y transparencia: Ejemplos. 6 Aproximación a la responsabilidad proactiva: (Medidas de seguridad, notificación de violaciones de seguridad y privacidad desde el diseño y por defecto).
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

CONTRACTACIÓ / CONTRATACIÓN

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

Modalidad	Vídeo curso
Duración	25 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, que ocupen puestos relacionados preferentemente con la materia objeto de la acción formativa.
Objetivos	Conocer y saber aplicar la normativa de contratos del sector público.
Contenidos	1. Las nuevas directivas UE y derecho comparado en contración administrativa. El derecho comunitario: el TJUE y el TU. 2. La nueva ley de contratos del sector público. 3. El precio de los contratos. La revisión de precios. 4. La preparación y adjudicación
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

UNIÓ EUROPEA / UNIÓN EUROPEA

479 FONDOS EUROPEOS PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DIGITAL.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal empleado público de las administraciones locales con interés en la materia.
Objetivos	En este curso se pretende profundizar en los principales programas y políticas europeas relacionadas con el Pacto Verde y la transformación digital de la UE en un contexto local.
Contenidos	Política medioambiental y digital europea. Pacto Verde europeo. El papel de las entidades locales en las políticas ambiental y digital europea. Presentación y gestión de proyectos europeos medioambientales y digitales. Herramientas de gestión. Fuentes de información. Principales programas europeos para entidades locales relacionadoas con el medioambiente y la transformación digital. Plan de Recuperación de la U.E. Programa LIFE, el instrumento financiero de la Unión Europea dedicado, de forma exclusiva, al medio ambiente y a la acción por el clima. El nuevo programa Europa Digital de la UE para impulsar la transformación digital. Fondos estructurales. Programas de cooperación territorial en el ámbito medioambiental y digital. Análisis de ejemplos de proyectos sociales desarrollados por entidades locales con financiación europea.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

480 LA DIMENSIÓN EUROPEA DEL DESARROLLO TERRITORIAL. FONDOS NEXT GENERATION Y MARCO PLURIANUAL FINANCIERO 2021-2027 PARA MUNICIPIOS.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las Entidades Locales de la provincia, cuyo trabajo esté relacionado con el desarrollo territorial y esté interesado en conocer los nuevos fondos europeos para esta materia.
Objetivos	Conocer las posibilidades que ofrecen los fondos europeos para el desarrollo territorial. Profundizar en la definición, desarrollo y gestión de estrategias planificadas de carácter innovador y sostenible aplicadas en un determinado territorio para incrementar las posibilidades de obtención de financiación.
Contenidos	1.El territorio como factor clave de diferenciación…. 2.Recursos, actores y capacidades territoriales. Metodologías de participación.3.La Innovación vinculada al territorio i + T. Estrategias y procesos de innovación.4.Las instituciones y el derecho comunitario. Marco normativo nacional y europeo.5.Líneas y programas de la UE: Next Generation y Marco Plurianual Financiero 2021-2027.6.El papel de los municipios en la gestión de los fondos europeos.7.Estructuras municipales/territoriales de proyectos europeos.8.Herramientas y plataformas de convocatorias europeas.9.Participación en redes y búsqueda de socios en la UE.10.Proyectos innovadores financiados por la Comisión.11.Diseño y planificación de propuestas de desarrollo local/territorial con perspectiva europea.
Metodología	Vídeo sessió formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

OFIMÀTICA / OFIMÁTICA

481 ACCESS (EN LINEA)

Modalidad curso on-line
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 Elementos básicos de bases de datos. Crear, abrir y cerrar una base de datos desde Access. Crear y modificar tablas de datos. Propiedades de los campos. Las relaciones. Análisis, planificación y estructuración de una base de datos. Las consultas. Formularios. Informes. Importación, exportación y vinculación de datos.
Metodología Curso semipresencial
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

482 ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (EN LINEA)

Modalidad curso on-line
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 organizer.7. comentarios, marcas y capas. 8. elementos multimedia y revisión en un PDF. 9. Trabajo con Formularios. 10. Seguridad. 11. Comprobaciones y optimizar PDF.
Metodología Curso semipresencial
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

483 ADOBE PHOTOSHOP C.S. BÁSICO (EN LINEA)

Modalidad curso on-line
Duración 25 horas
Plazas 30
Destinatarios Personal de las entidades locales de la provincia de València, usuario del programa Adobe Photoshop.
Objetivos Aprender a realizar la edición de imágenes utilizando la aplicación Adobe PhotoShop C.S.
Contenidos 1. Primeros pasos en PhotoShop. 2. Abrir y guardar imágenes. 3. El espacio de trabajo. 4. Moverse por la imagen. 5. Dibujar con el lápiz. 6. Pintar con el pincel. 7. Seleccionar. 8. Imágenes con capas. 9. Rellenar de color. 10. Dibujar con trazados. 11. Ajustar el color. 12. Retocar imágenes. 13. Texto en las imágenes. 14. Imprimir la imagen.
Metodología Curso semipresencial
Evaluación Prueba evaluatoria
Convocatoria/s 1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

484 EXCEL I: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de 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	1. Hoja de cálculo. 2. Trabajar con archivos.libros.3. Contenido de las celdas. 4. Desplazamiento y selección. 5. Manipulación de filas y columnas. 6. Formato de celdas. 7. Imprimir. 8. Copia formula. 9. Funciones. 10. Gráficos.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	2

485 EXCEL II: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
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.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

486 INTERCAMBIO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS: ACCESS, WORD Y EXCEL (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, que conozca y utilice habitualmente Microsoft Office (Access, Word y Excel). Al estar el curso orientado a un entorno administrativo, este va destinado preferentemente a personal no informático.
Objetivos	Incrementar los conocimientos de los participantes para optimizar el rendimiento de los citados programas de Microsoft Office. Intercambiar datos entre los programas.
Contenidos	1. Usuario de Word. Combinar correspondencia utilizando datos existentes en Access ó en Excel. Importar/Vincular datos para incluirlos en un documento: Base de datos. Pegado especial. Insertar / Crear Objetos. Creación de Hipervínculos. 2. Usuario de Access. Vínculos con office. Vincular datos de Excel. Importación / Exportación de datos. Insertar / Crear Objetos. Automatizar tareas: Macros. Gráficos. Tablas y Gráficos dinámicos. 3. Usuario Excel. Insertar / Crear Objetos. Crear Fuente de datos / Importar Datos. Gráficos. Tablas y Gráficos dinámicos
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

487 MECANOGRAFÍA (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	75
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, que quiera aprender a escribir bien por ordenador o perfeccionar su velocidad y destreza.
Objetivos	Poder escribir correctamente con todos los dedos, sin mirar el teclado, y a una velocidad mínima de 100-120 pulsaciones por minuto, los principiantes y 150-180 los más avanzados.
Contenidos	1. Lecciones de Iniciación. 2. Lecciones de Velocidad. 3. Lecciones de Destreza. 4. Perfeccionamiento. (El curso lleva incorporado un juego de aprendizaje, en el cual los alumnos van pasando niveles conforme van avanzando en su destreza con el teclado)
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

488 WORD I CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las Entidades Locales de la provincia de València, usuario o potencial usuario de la aplicación Word.
Objetivos	Conocer el entorno básico de Microsoft Word 2010, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas. Conocer las funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2010, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes e imprimir el documento.
Contenidos	1. Introducción. 2. Comenzando a trabajar en word 2010. 3. Operaciones con archivos y documentos. 4. Opciones fundamentales formato. 5. Listas y columnas. 6. encabezado notas y pies de página. 7. Opciones ficha insertar. 8. Tablas. 9. Revisión documento. 10. Imprimir documento.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

489 WORD II FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València 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 correspondiencia. Crear y utilizar macros con Word.
Contenidos	1.Tablas. 2. Preparación de la página. 3. Combinación de correspondiencia. 4. Manejo de objetos. 5. Funciones adicionales. 6. Plantillas, Estilos y Temas. 7. Formularios. 8. Funciones avanzadas.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

514 LIBREOFFICE: CUESTIONES BÁSICAS (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, 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).
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

515 LIBREOFFICE: FUNCIONES AVANZADAS (EN LÍNEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	30 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, que sean usuarios avanzados del libre Office
Objetivos	Realizar operaciones avanzadas lLibreOffice. 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
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

IDIOMES / IDIOMAS

490 FRANCÉS (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	100 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, que necesite conocer este idioma para el desempeño de sus funciones.
Objetivos	Desarrollar las competencias de expresión y comprensión oral y escrita del idioma según sus necesidades y niveles individuales
Contenidos	Francés oral y escrito desde el nivel inicial
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

491 INGLÉS (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	100 horas
Plazas	100
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, que necesite conocer este idioma para el desempeño de sus funciones.
Objetivos	Desarrollar las competencias de expresión y comprensión oral y escrita del idioma según sus necesidades y niveles individuales
Contenidos	Ingles oral y escrito desde el nivel inicial al avanzado
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

492 LENGUA DE SIGNOS (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València, en puestos de atención al público.
Objetivos	Adquirir conocimientos básicos de Lenguaje de signos.
Contenidos	1. Sobre las personas sordas. 2. Consultas del ciudadano
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

PREVENCIÓ I SALUT LABORAL/ PREVENCION Y SALUD LABORAL

493 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EN LINEA)

Modalidad	curso on-line
Duración	25 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos	Concienciar a los/as asistentes sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.Prevenir y minimizar los posibles riesgos laborales en el puesto de trabajo.
Contenidos	1. Seguridad: Riesgos y medidas preventivas: caidas; choques; pisadas de objetos; golpes-cortes; contactos térmicos. 2.A) Algunas definiciones relacionadas con la higiene en oficinas. B) Contaminantes químicos. C) Contaminantes físicos: exposición a radiadores; iluminación; temperatura; ruido.D) Contaminantes biológicos. 3. Ergonomía: A) Algunas definiciones relacionadas con la ergonomía. B) Carga física: posición. C) Carga física: manejo de cargas. D) Trabajo con pantalla de visualización de datos: la silla; la mesa de trabajo; la pantalla; el teclado; la iluminación; soporte para documentos.4. Psicología: A) Algunas definiciones relacionadas con la psicología. B) Carga mental. C) Factores psicosociales debidos a la organización. D) Factores psicosociales, la tarea. E) El estrés. F) El mobbing. G) El burnout. h) Otros aspectos psicosociales en el entorno laboral: el acoso sexual; la violencia laboral. 5. Vigilancia de la salud. Recomendaciones: A) Algunas definiciones relacionadas con la vigilancia de la salud. B) Revisiones médicas. C) Accidente laboral y enfermedad profesional. D) Mantenimiento y prevención de problemas musculoesqueléticos: ejercicios cervicales y dorsales. E) Vida sana: alimentación; deporte no dominguero; dormir suficientemente; el tabaco; hemorroides.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

PERSONAL

502 CURSO BÁSICO DE CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	25 horas
Plazas	25
Destinatarios	Personal de las entidades locales de la provincia de València que vayan a participar como miembros en los órganos técnicos de selección de personal.
Objetivos	Facilitar el ejercicio transparente y eficaz de las personas que deseen formar parte de tirbunales y comisiones de selección de personal.
Contenidos	1. Diseño del proceso selectivo y sus aspectos técnicos, jurídicos y organizativos. Conceptos básicos. Funciones, tareas y perfiles profesionales. Fiabilidad y validez. Panorama general. Los retos del proceso. 2. Instrumentos y validez predictiva. Pruebas estandarizadas y pruebas de conocimiento: metodología y aplicación de pruebas escritas. Elaboración de preguntas: distractores y respuesta patrón. 3. Pruebas prácticas: diseño de supuestos y casos. Pruebas de proyecto. La decisión selectiva. 4. Sistemas selectivos y problemática de oposiciones y concursos.oposiciones. Los órganos colegiados de selección: roles de presidente, secretarios y vocales. Documentación y Actas. La motivación de las resoluciones y el ejercicio de la discrecionalidad técnica: jurisprudencia. La transparencia del proceso y la resolución de las reclamaciones. Fallos más habituales según la jurisprudencia. 5. Valores e integridad. Código ético. La aplicación de la transparencia a la organización y ejecución de oposicicones y concursos.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	2

503 GESTIÓN DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. ASPECTOS PRÁCTICOS

Modalidad	Vídeo curso
Duración	40 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal de las unidades de recursos humanos y personal de los Ayuntamientos de la provincia, o con responsabilidades en la materia.
Objetivos	Conocer y saber aplicar los instrumentos y la normativa actual en materia de recursos humanos.
Contenidos	Gestión de procesos selectivos. Nóminas y seguridad social. Gestión del tiempo de trabajo (horarios, permisos, licencias). Ordenación del personal. Rpts y plantillas.
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN / TRANSPARENCIA Y BUEN GO

504 SISTEMAS DE ALERTA E INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

Modalidad	curso presencial
Duración	16 horas
Plazas	60
Destinatarios	Funcionarios y funcionarias de la Administración Local de la Provincia de València.
Objetivos	Sensibilización de los funcionarios públicos y funcionarias públicas, con el objetivo de crear una cultura para la prevención y rechazo de toda conducta que propicie el fraude y la corrupción en la gestión pública ordinaria.
Contenidos	El sistema institucional contra la corrupción en España. Las iniciativas de prevención del fraude y la corrupción en la gestión pública. El ciclo de lucha contra la corrupción. Los costes de la corrupción y las políticas públicas contra la corrupción en Europa y España. La integridad pública y la detección de los riesgos más habituales.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

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

Modalidad	Vídeo curso
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.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

DIRECCIÓ PÚBLICA / DIRECCIÓN PÚBLICA : ITINERARIOS FORMA

506 #DIVALDirectia (4ª edición) ITINERARIO FORMATIVO EN LIDERAZGO, DIRECCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES.

Modalidad	Vídeo curso
Duración	200 horas
Plazas	30
Destinatarios	Personal en puestos de responsabilidad de nivel directivo (personal de habilitación nacional, responsables de área, de servicios, etc), en las diferentes áreas de gestión de las entidades locales de la provincia de València.
Objetivos	Generar una reflexión acerca del nuevo escenario de la gestión pública, y crear un espacio de diálogo que favorezca la práctica profesional reflexiva. Ofrecer una visión amplia y práctica del impacto de la nueva normativa sobre materias concretas, fundamentales para la gestión local. Proporcionar conocimientos y herramientas de mejora e innovación pública y favorecer su aplicación en contextos reales de trabajo. Al finalizar este itinerario formativo, el alumnado será capaz de: Reflexionar sobre la función directiva en una entidad local y ser consciente de la urgencia y necesidad de las actuaciones de mejora e innovación. Interiorizar los valores públicos como motores de la gestión y la evaluación del rendimiento de los servicios. Conocer las herramientas de gestión que facilitan una gestión transparente de las admnistraciones locales. Interiorizar el carácter directivo del puesto, liderar proyectos de mejora y promover valores éticos en relación con el servicio público. Conocer las actualizaciones normativas que pueden favorecer los retos de cambio, referidas a las diversas materias de la gestión local. Trasladar las capacidades de liderazgo y dirección adquiridas para elaborar planes de mejora en sus organizaciones. Elaborar y saber aplicar un plan de mejora en su conexto laboral.
Contenidos	Módulo I.- Gestión Pública en un contexto de integridad institucional, ética y valores públicos. Módulo II.- La gestión electrónica del procedimiento administrativo común y el funcionamiento electrónico del sector público. Módulo III.- Impacto de las leyes administrativas (LPAC, LRJSP, LTAIBG) en la gestión pública local. Módulo IV.- La gestión pública de las personas en las entidades locales. Módulo V.- Liderazgo, dirección e innovación pública desde la práctica. Módulo VI.- Aprendiendo de lo que fue bien y de lo que fue mal. Módulo VII.- Elaboración, tutorización y acompañamiento del Plan de Mejora.
Metodología	Vídeo sesión formativa
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

CULTURA

507 BIBLIOTECAS PÚBLICAS. NUEVOS RETOS.

Modalidad	curso presencial
Duración	30 horas
Plazas	25
Destinatarios	Ayudantes y técnicos bibliotecarios.
Objetivos	Se pretende con esta acción formativa, dotar al personal vinculado a las bibliotecas públicas de los municipios de la provincia de València de una serie de herramientas mediante las cuales aproximarse, a partir de las experiencias del equipo docente, a cuestiones esenciales para las bibliotecas hoy en día como la cohesión social, la cooperación, la participación, la difusión... herramientas con las que afrontar los retos del presente y reforzarlas para el futuro.
Contenidos	La biblioteca como garantía a la accesibilidad de la información y la tectura. El fondo local: el DNI de la biblioteca pública. Gestión de adquisiciones en la biblioteca. El reto de contratar. La biblioteca como curadora de contenidos. Dinamización y difusión. Dinamizar la biblioteca. Actividades de fomento de la lectura. Aprender y apoyo al desarrollo personal: en busca de nuevo usuario. Bibliotecas y su entorno. Participación en políticas de cohesión social. El nuevo entorno social y la biblioteca como servicio básico.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

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

Modalidad	curso presencial
Duración	25 horas.
Plazas	25
Destinatarios	S'especificarà al perfil de les persones a qui va destinada l'accio formativa, atenent fonamentalment a les funcions que exercixen. Personal amb perfil de gestió cultural i animació sociocultural, museus, biblioteques, adl's i tots aquells relacionats amb la planificació, programació i gestió cultural en l'àmbit local.
Objetivos	Es formulen de forma àmplia i fan referència a les metes finals que es volen aconseguir amb l'acció formativa. 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 fòrmules de festivals o campanyes culturals. Ser capaços 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.
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

509 SAVEX Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS FLORA

Modalidad	curso presencial
Duración	20 horas
Plazas	18
Destinatarios	Archiveros municipales y técnicos de archivos.
Objetivos	Mostrar a los usuarios de SAVEX las novedades de la nueva adaptación. Enseñar a los usuarios potenciales de SAVEX a poner en marcha y gestionar en FLORA los archivos y oficinas de gestión. Enseñar las posibilidades que ofrece actualmente la aplicación para optimizar y rentabilizar su uso.
Contenidos	
Metodología	curso presencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

URBANISME / URBANISMO

510 CURSO DE PREPARACIÓN PARA ARQUITECTOS MUNICIPALES. EDICIÓN 2022.

Modalidad	Curso semipresencial
Duración	52 horas
Plazas	100
Destinatarios	Preferentemente dirigido a arquitectos municipales, otros técnicos de la administración local, secretarios e interventores y arquitectos en general.
Objetivos	Proporcionar una base de conocimientos, mostrándoles la mayoría de las funciones y trabajos que se tengan que desarrollar. Conocer la legislación vigente y su interpretación en base a los criterios seguidos por los arquitectos vinculados a las Administraciones Públicas en sus actuaciones.
Contenidos	1. El ayuntamiento. Cometido de los órganos muncipales. La figura del arquitecto municipal. 2. El Plan General Estructural. 3. El arquitecto municipal y el marco normativo estatal y autonómico. El planeamiento territorial valenciano. 4. Evaluación ambiental y territorial estratégica. 5. Ordenación pormenorizada. 6. Programas para el desarrollo de actuaciones integradas. 7. Gestión en suelo urbano consolidado. 8. Deber de conservación y rehabilitación. 9. La reparcelación: concepto, clases, procedimiento y ejemplos. 10. Realización de obras y coordinación de servicios en la vía pública. 11. Suelo no urbanizable (SNU): actos no sujetos a declaraciones de interés comunitario (DIC). 12. Suelo no urbanizable: las declaraciones de interés comunitario (DIC). 13. Actuaciones urbanísticas sometidas al régimen de licencia. Declaración responsable y comunicación previa. 14. Licencias de actividad en suelo urbano (1). 15. Licencias de actividad en suelo urbano (2). 16. El catastro y su relación con el arquitecto municipal. 17. Documentos notariales y registro de la propiedad. Su relación con el catastro. 18. Patrimonio de las administraciones públicas: ayuntamientos. 19. Contrataciones en el sector público: marco legal y su aplicación. 20. Conservación municipal del patrimonio: Ley del patrimonio cultural valenciano. 21. Expropiación forzosa (1). 22. Expropiación forzosa: los jurados de expropiación (2).
Metodología	Curso semipresencial
Evaluación	Prueba evaluatoria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

TURISME / TURISMO

511 DESTINACIONS TURÍSTIQUES INTEL.LIGENTS (DTI).

Modalidad	Curs semipresencial
Duración	15 horas
Plazas	20
Destinatarios	Tècnics de turisme. ADL. (ajuntaments i mancomunitats).
Objetivos	Aprendre a dirigir, gestionar i planificar destinacions turistiques amb principis de destins intel·ligents. Conéixer la transformació del panorama turístic. Conéixer el nou model de planificació. Conéixer els 5 eixos pilars de les destinacions turístiques intel·ligents. Introducció al màrketing digital.
Contenidos	Casos d'exit, tecnología al servei del turisme. Innovació eix transversal del turisme. Intel·ligència artificial i big data. Màrketing intel·ligent. Gestió reputació online. Indicadors i technologies per al medi ambient. Claus per gestionar l'accesibilitat en una destinació turística.
Metodología	Curs semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

512 FILM VALÈNCIA. TURISME CINEMATOGRÀFIC.

Modalidad	Curs semipresencial
Duración	15 horas
Plazas	20
Destinatarios	Técnics de Turisme. ADL. Tècnics de cultura. (ajuntaments i mancomunitats).
Objetivos	Com ser un municipi Film Friendly?. Protocol d'actuacions a seguir. Pràctica: seguiment d'un cas real. Taller amb professionals del sector.
Contenidos	Diccionari Film Friendly. Legislació. Directori i base dades localitzacions. Guía per gestionar espacis. Dossier protocol bàsic. Glosari vocabulari especific.Formularis.
Metodología	Curs semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

513 ODS PER A DESTINACIONS TURÍSTIQUES. SOSTENIBILITAT EN DESTINACIONS TURÍSTIQUES.

Modalidad	Curs semipresencial
Duración	9 horas
Plazas	20
Destinatarios	Tècnics de turisme. ADL. (Ajuntaments i mancomunitats).
Objetivos	Conéixer els 17 ODS i la contribució del turisme a l'agenda 2030. Coneixer casos d' exist. Aplicació pràctica dels ODS a les destinacions. Conéixer les 100 recomanacions DOS per a destinacions de la C. Valenciana.
Contenidos	Dossier amb descripció ODS. Guí 100 recomanacions destinacions CV, Altres materials que aporte el professorat.
Metodología	Curs semipresencial
Evaluación	Prova avaluatòria
Convocatoria/s	1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Annex II

CONDICIONS ECONÒMIQUES DE GESTIÓ DEL PLA GENERAL DE FORMACIÓ

1. Objecte i àmbit d'aplicació. Naturalesa de la prestació econòmica

1. El present annex té com a objecte establir les condicions econòmiques que regiran, amb caràcter general, la gestió directa dels plans de formació de la Diputació de València, i determinar el barem de remuneracions per col·laboració de caràcter no permanent ni habitual en activitats de formació i perfeccionament a tots els intervinents en la planificació, desenvolupament i execució de les accions formatives incloses en els plans de formació de la Diputació de València.

2. En aquells supòsits en què s'haja estipulat la realització d'una acció formativa, totalment o en part, a través d'un instrument de col·laboració (conveni, protocol o una figura similar), la present ordre serà aplicable en la part no afectada, si escau, per l'instrument de col· laboració esmentat.

3. Quan l'especialitat de l'acció formativa ho requerisca, o per la necessitat de determinats recursos, instal· lacions, mitjans o equips, es podrà procedir a la contractació externa, a l'empara d'allò establit en la normativa vigent en matèria de contractació del sector públic. Aquestes activitats de formació es retribuiran a preu de mercat, d'acord amb les normes sobre determinació del preu de la normativa indicada, sense que siga d'aplicació el present annex, sense perjudici que els honoraris previstos en aquest annex operen amb caràcter referencial per a lacontractació dels serveis corresponents.

4. Les condicions econòmiques arreplegades en aquest annex tenen naturalesa indemnitzatòria i s'ajusten al que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i les seues actualitzacions.

2. Assistències per la col·laboració en activitats formatives

D'acord amb el que estableix l'article 33 del Reial decret 462/2002, es podran abonar assistències per la col·laboració, amb caràcter no permanent ni habitual, en les activitats de formació i perfeccionament de personal al servei de les administracions públiques, sempre que el total d'hores del conjunt d'aquestes activitats no supere individualment el màxim de 75 a l'any i que la quantia de les assistències no supere el 25 % de les retribucions anuals, excloses les de caràcter personal derivades de l'antiguitat, que corresponguen al col· laborador pel lloc de treball principal.

En cas de col·laboració en més d'un institut o centre, correspondrà al col· laborador informar el Servei de Formació de la seua situació personal en relació amb els límits horari i retributiu esmentats.

Amb aquesta finalitat s'aproven els barems de remuneracions següents:

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

A. Presencials i telecursos (videocursos)

IMPARTICIÓ	
Impartició de curs presencial i telecurs	55 €/h
Preparació de les classes	30 €/h
Coordinació de la gestió del curs	160 €/u
Col·laboració tècnica (disseny de continguts o preparació)	150 €/u
Conferència/Ponència	300 €/u
Conferència/Ponència amb entrega de material i/o gravació o *streaming*	500 €/u
Ponència en taula redona	100 €/u
Instructor/Monitor de pràctiques	45 €/h
MATERIALS	
Elaboració de materials	15 €/h

B. En Internet

IMPARTICIÓ	
Preparació de les classes	30 €/h
Tutorització de curs en línia	55 €/h
Coordinació de cursos en línia (cursos amb més d'un tutor)	150 €/u
Tutorització comunitat de pràctica	10 €/h
Tutorització de treballs finals en la plataforma (informe Servei de Formació)	5 €/h/alumne
Dinamització curs presencial amb recolzament de plataforma (fins a 50 hores)	10 €/h
Dinamització curs presencial amb recolzament de plataforma (més de 100 hores)	6 €/h
RECURSOS COMUNITAT D'APRENENTATGE	
Dinamització de recursos de la comunitat d'aprenentatge	250 anual
Desenvolupament de contingut per a píndola formativa	100 €/u
Entrevista/article newsletter o blog	75€/u
Validació de píndola formativa	25 €/u
Elaboració de continguts *ad hoc* recursos comunitat	150 €/u
CONTINGUTS EN LÍNIA	
Coordinació de l'equip de redactors de continguts en línia	150 €
Desenvolupament de continguts en línia	65 €/h
Guionització de continguts en línia	100 €/h
Revisió de guionització de cursos en línia	30 €/h
Revisió de continguts en línia	20 €/h
Maquetació de continguts en línia	60 €/h
Validació de continguts en línia	9 €/h
Actualització de continguts en línia	15 €/h

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

3. Desplaçaments i dietes

A. Professorat i personal col·laborador

a) Indemnització per despeses de viatge:

Les indemnitzacions per despeses de viatge s'ajustaran al que preveuen els articles 17 i 18 del Reial decret 462/2002.

S'utilitzarà preferentment el tren, en classe turista, o el vehicle propi. Qualsevol variació d'aquestes circumstàncies s'haurà de justificar degudament.

En el supòsit d'utilització del transport públic s'indemnitzarà per l'import del bitllet o passatge utilitzat dins de les tarifes de classe turista.

En el supòsit d'utilització de taxis en destinació s'abonarà l'import realment gastat i justificat.

En els supòsits d'utilització del vehicle propi s'abonarà el quilometratge, a raó de 0,19 €/km el quilometratge de turismes i de 0,078 €/km el quilometratge de motocicletes. S'abonaran també, amb la justificació prèvia de la despesa efectivament efectuada, imports en concepte de taxis, aparcaments i peatges d'autopista.

b) Indemnització per dietes d'allotjament i manutenció:

Les indemnitzacions per dietes d'allotjament i manutenció s'ajustaran al que preveuen els articles 10 i següents del Reial decret 462/2002.

Quan, per qüestions organitzatives o atesa la rellevància del professorat o personal col·laborador, siga necessari recórrer a l'organització del viatge i l'estada mitjançant la contractació d'agències de viatge, no serà d'aplicació allò disposat en aquest apartat. Aquesta contractació es farà, d'acord amb l'article 14 del Reial decret 462/2002, mitjançant el sistema de concert o contracte, a preus de mercat, a l'empara del que estableix la normativa vigent en matèria de contractació del sector públic, sense que siguen superiors a les dietes i despeses indemnitzables previstes en del Reial decret 462/2002.

B. Alumnat participant

Pel que fa a les dietes de l'alumnat participant, aquestes s'abonaran únicament en el marc del pla subvencionat amb els fons de formació per a l'ocupació i la seua quantia s'establirà en els acords oportuns de la Comissió Paritària de Formació Contínua. Amb caràcter general, s'abonarà el quilometratge quan l'activitat formativa es realitze a més de 15 km de la localitat de treball, i 12 euros en concepte de restauració cada un dels dies, sempre que les sessions formatives es porten a terme en jornada contínua de matí i vesprada.

4. Condicions d'aplicació de les condicions econòmiques

1. Àmbit.

Les condicions econòmiques citades s'aplicaran per a la gestió dels plans de formació i de les activitats formatives de la Diputació de València.

2. Condicions d'aplicació.

a. Els honoraris d'impartició i tutorització s'aplicaran en activitats formatives, sempre que aquestes reunisquen determinats requisits formals, d'aprenentatge i d'avaluació.

b. El que estableix la tarifa és un preu hora, de manera que no es podrà incrementar, encara que coincidisquen més d'un professor i/o tutor; en tot cas, es repartirà proporcionalment entre els professors participants.

c. En el cas dels cursos que requerisquen pràctiques s'abonarà la tarifa d'instructor/monitor de pràctiques a cada un dels instructors o monitors; la duració de la part pràctica no superarà els dos terços del total d'hores lectives del curs, ni el total de monitors superarà els dos monitors per pràctica. En tot cas, el Servei de Formació determinarà la necessitat de disposar de les pràctiques d'acord amb l'objectiu i els continguts de l'activitat formativa.

d. En les activitats formatives impartides per personal de Diputació en qualsevol modalitat (presencial i internet) s'aplicarà únicament la tarifa de preparació de les classes quan el contingut de l'activitat formativa es referisca a la implantació i posada en marxa de projectes corporatius.

e. La tutorització de treballs finals, quan siga necessària, es valorarà en funció del temps que requerisca, d'acord amb l'estimació que faça el Servei de Formació, i s'abonarà per cada un dels alumnes tutoritzats.

3. Duració d'activitats formatives.

a. En cursos de duració superior a 30 hores, impartits per un professor únic o una professora única, s'abonaran les primeres 30 hores al preu establit i les següents es minoraran en un 50 %.

b. El mateix criteri s'aplicarà en convocatòries successives de sessions formatives puntuals quan la suma d'aquestes supere les 30 hores.

c. Prenent com a referència el criteri de major duració, es podrà aplicar minoració a uns altres conceptes dels arreplegats en el quadro de tarifes.

4. Elaboració de materials.

a. L'elaboració de materials s'abonarà únicament en la primera convocatòria del curs, llevat que siga necessària una adaptació en funció de cada convocatòria.

b. Es retribuirà únicament, com a elaboració de materials, un material inèdit, original, elaborat *ex professo* per a l'alumne del curs i que siga susceptible d'integrar-se com a recurs en la comunitat d'aprenentatge.

5. Import brut.

Les quanties d'honoraris reflectides en els apartats 2 i 3 s'expressen en import brut, i estan subjectes a retenció legal per IRPF.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

5. Activitats de dificultat especial

Els honoraris d'impartició establits com a preu/hora es podran incrementar a raó de 15 €/hora, d'acord amb els criteris acumulatius següents:

- Nombre d'alumnes superior a l'habitual en activitats formatives presencials (més de 30 en un sol grup).
- Dificultat tècnica (cursos de més nivell d'especialització i/o aprofundiment).
- Nivell elevat de coneixements del grup destinatari sobre la matèria del curs.

Els honoraris per l'elaboració de materials en cursos de dificultat tècnica especial podran incrementar-se en 5 €/hora.

En els cursos en línia amb un alumnat superior a 60 persones, s'incrementarà el cost de l'hora en 35 €.

En els cursos modulars d'una duració superior a 120 hores, els honoraris de coordinació general seran de 700 €.

En els cursos realitzats en col·laboració amb l'INAP, els honoraris de coordinació general seran de 350 €.

6. Col·laboracions no contemplades

Quan fóra necessari establir honoraris per a qualsevol altre tipus de col·laboració en les activitats formatives no arreplegada en aquestes condicions econòmiques, es farà tot prenent com a referència les quanties i els criteris generals d'aplicació reflectits en aquest annex.

Les condicions especials de l'activitat formativa hauran d'estar suficientment acreditades i informades pel Servei de Formació.

Qualsevol supòsit no previst en l'apartat 5 o en les condicions econòmiques generals, serà informat pel Servici de Formació.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Anexo II

CONDICIONES ECONÓMICAS DE GESTIÓN DEL PLAN GENERAL DE FORMACIÓN

1. Objeto y ámbito de aplicación. Naturaleza de la prestación económica.

1. El presente Anexo tiene como objeto establecer las condiciones económicas que regirán, con carácter general, la gestión directa de los planes de formación de la Diputación de Valencia, determinando el baremo de remuneraciones por colaboración de carácter no permanente ni habitual en actividades de formación y perfeccionamiento a todos los intervinientes en la planificación, desarrollo y ejecución de las acciones formativas incluidas en los planes de formación de la Diputación de Valencia

2. En aquellos supuestos en que se haya estipulado la realización de una acción formativa, en todo o en parte, a través de un instrumento de colaboración (convenio, protocolo, o figura similar), la presente orden será aplicable en la parte no afectada, en su caso, por el mencionado instrumento de colaboración.

3. Cuando la especialidad de la acción formativa lo requiera o por la necesidad de determinados recursos, instalaciones, medios o equipos, se podrá proceder a la contratación externa al amparo de lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación del sector público. Dichas actividades de formación se retribuirán a precios de mercado de acuerdo con las normas sobre determinación del precio de la normativa dicha, sin que sea de aplicación el presente Anexo, sin perjuicio de que los honorarios previstos en este Anexo operen con carácter referencial para la contratación de los correspondientes servicios.

4. Las condiciones económicas recogidas en este Anexo tienen naturaleza indemnizatoria y se ajustan a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y sus actualizaciones.

2. Asistencias por la colaboración en actividades formativas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002, se podrán abonar asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de las Administraciones públicas, siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de 75 al año y la cuantía de las asistencias no supere el 25% de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan al colaborador por el puesto de trabajo principal.

En caso de colaboración en más de un instituto o centro, corresponde al colaborador poner en conocimiento del Servicio de Formación su situación personal en relación con los límites horario y retributivo dichos.

A tal fin, se aprueban los siguientes baremos de remuneraciones:

A. Presenciales y telecursos (videocursos)

IMPARTICIÓN	
Impartición curso presencial y videocurso	55 €/h
Preparación de las clases	30 €/h
Coordinación de la gestión curso	160 €/u
Colaboración técnica (diseño contenidos o preparación)	150 €/u
Conferencia/ponencia	300 €/u
Conferencia/ponencia con entrega de material y/o grabación o streaming	500 €/u
Ponencia en mesa redonda	100 €/u
Instructor/monitor prácticas	45 €/h
MATERIALES	
Elaboración de materiales	15 €/h

B. En Internet

IMPARTICIÓN	
Preparación de las clases	30 €/h
Tutorización curso on line.	55 €/h
Coordinación cursos on line (cursos con más de un tutor)	150 €/u
Tutorización comunidad de práctica.	10 €/h
Tutorización trabajos finales a en la plataforma (informe Servicio de Formación)	5€/h/alumno
Dinamización curso presencial con apoyo de plataforma.(hasta 50 horas)	10 €/h
Dinamización curso presencial con apoyo de plataforma.(más de 100 horas)	6€/h
RECURSOS COMUNIDAD APRENDIZAJE	
Dinamización de Recursos de la Comunidad de Aprendizaje	250 anual
Desarrollo contenido para píldora formativa.	100 €/u
Entrevista/articulo newsletter o blog	75€/u
Validación píldora formativa	25 €/u
Elaboración de contenidos *ad hoc* recursos comunidad	150 €/u

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

CONTENIDOS ON LINE	
Coordinación de equipo de redactores de contenidos on line	150 €
Desarrollo de contenidos on line	65 €/h
Guionización de contenidos on line	100 €/h
Revisión de guionización de cursos on line	30 €/h
Revisión de contenidos on line	20 €/h
Maquetación de contenidos on line.	60 €/h
Validación de contenidos on line	9 €/h
Actualización de contenidos on line	15 €/h

3. Desplazamientos y dietas

A. Profesorado y personal colaborador:

a) Indemnización por gastos de viaje:

Las indemnizaciones por gastos de viaje se ajustarán a lo previsto en los artículos 17 y 18 del Real Decreto 462/2002.

Se utilizará preferentemente el tren, en clase turista, o el vehículo propio. Cualquier variación de estas circunstancias se debe justificar debidamente.

En el supuesto de utilización del transporte público se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado dentro de las tarifas de clase turista.

En el supuesto de utilización de taxis en destino, se abonará el importe realmente gastado y justificado.

En los supuestos de utilización del vehículo propio se abonará el kilometraje a razón de 0,19 €/km el kilometraje de turismos y 0,078 €/km el kilometraje de motocicletas. Se abonarán también, previa justificación del gasto efectivamente realizado importes en concepto de taxis, parking y peajes de autopista.

b) Indemnización por dietas de alojamiento y manutención:

Las indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención se ajustarán a lo previsto en los artículos 10 y siguientes del Real Decreto 462/2002.

Cuando, por cuestiones organizativas o dada la relevancia del profesorado o personal colaborador, sea necesario recurrir a la organización del viaje y la estancia a través de la contratación de agencias de viaje, no será de aplicación lo dispuesto en este apartado. Dicha contratación se realizará, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 462/2002 mediante el sistema de concierto o contrato, a precios de mercado, al amparo de lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación del sector público, sin que sean superiores a las dietas y gastos indemnizables previstos en del Real Decreto 462/2002.

B. Alumnado participante:

En cuanto a las dietas del alumnado participante se abonarán únicamente en el marco del plan subvencionado con los fondos de formación para el empleo y su cuantía se establecerá en los oportunos

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

acuerdos de la Comisión Paritaria de Formación Continua. Con carácter general, se abonará kilometraje cuando la actividad formativa se realice a más de 15 km. de la localidad de trabajo, y 12 euros en concepto de restauración cada uno de los días, siempre que las sesiones formativas se realicen en jornada continua de mañana y tarde.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

4. Condiciones de aplicación de las condiciones económicas.

1. Ámbito.

Las condiciones económicas citadas se aplicarán para la gestión de los planes de formación y las actividades formativas de la Diputación de Valencia.

2. Condiciones de aplicación.

a. Los honorarios de impartición y tutorización se aplicarán en actividades formativas, siempre que éstas reúnan determinados requisitos formales, de aprendizaje y evaluación.

b. Lo que establece la tarifa es un precio hora, de modo que no se podrá incrementar, aun cuando coincida más de un profesor y/o tutor; en todo caso, se repartirá proporcionalmente entre los profesores participantes.

c. En el caso de los cursos que requieran prácticas se abonará la tarifa de instructor/monitor de prácticas a cada uno de los instructores o monitores; la duración de la parte práctica no superará dos tercios del total de horas lectivas del curso, ni el total de monitores superará los dos monitores por práctica. En todo caso, el Servicio de Formación determinará la necesidad de disponer de las prácticas de acuerdo con el objetivo y los contenidos de la actividad formativa.

d. En las actividades formativas impartidas por personal de Diputación en cualquier modalidad (presencial e internet) se aplicará únicamente la tarifa de preparación de las clases, cuando el contenido de la actividad formativa se refiera a la implantación y puesta en marcha de proyectos corporativos.

e. La tutorización de trabajos finales, cuando sea necesario, se valorará en función del tiempo que requiera la misma, de acuerdo con la estimación que realice el Servicio de Formación, y se abonará por cada uno de los alumnos y/o alumnas tutorizadas.

3. Duración de actividades formativas.

a. En cursos de duración superior a 30 horas, impartidos por un único o única profesor o profesora, se abonarán las primeras 30 horas al precio establecido y las siguientes se minorarán en un 50%.

b. El mismo criterio se aplicará en convocatorias sucesivas de sesiones formativas puntuales, cuando la suma de las mismas supere las 30 horas.

c. Tomando como referencia el criterio de mayor duración, podrá aplicarse minoración a otros conceptos de los recogidos en el cuadro de tarifas.

4. Elaboración de materiales.

a. La elaboración de materiales se abonará únicamente en la primera convocatoria del curso, a no ser que fuera necesaria una adaptación en función de cada convocatoria.

b. Se retribuirá únicamente, como elaboración de materiales, un material inédito, original, elaborado ex profeso para el alumno del curso y que sea susceptible de integrarse como recurso en la Comunidad de Aprendizaje.

5. Importe bruto.

Las cuantías de honorarios reflejadas en los aportados 2 y 3 se expresan en importe bruto, estando sujetas a retención legal por IRPF.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

5. Actividades de especial dificultad.

Los honorarios de impartición establecidos como precio/hora podrán ser incrementados a razón de 15€/ hora de acuerdo con los siguientes criterios acumulativos:

- Número de alumnos superior al habitual en actividades formativas presenciales (más de 30 en un solo grupo)
- Dificultad técnica (cursos de mayor nivel de especialización y/o profundización).
- Elevado nivel de conocimientos del grupo destinatario sobre la materia del curso.

Los honorarios por elaboración de materiales en cursos de especial dificultad técnica podrán incrementarse en 5€/hora.

En los cursos *on line* con alumnado superior a 60 personas, se incrementará el coste hora en 35 €.

En los cursos modulares de duración superior a 120 horas los honorarios de coordinación general serán 700 €.

En los cursos realizados en colaboración con el INAP, los honorarios de coordinación general serán 350 €.

6. Colaboraciones no contempladas.

Cuando fuera necesario establecer honorarios para cualquier otro tipo de colaboración en las actividades formativas no recogida en estas condiciones económicas, se hará tomando como referencia las cuantías y criterios generales de aplicación reflejados en este anexo.

Las condiciones especiales de la actividad formativa deberán estar suficientemente acreditadas e informadas por el Servicio de Formación.

Cualquier supuesto no contemplado en el apartado 5 o en las condiciones económicas generales, será informado por el Servicio de Formación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA
Formació

Annex III. Condicions de participació en les activitats programades en els Plans de Formació 2022.

Destinataris

Podrà participar en les activitats formatives incloses en els Plans de Formació de la Diputació de València per a 2022 el personal de les entitats locals de la província de València.

Sol·licituds

El personal que aspire a participar en algun curs haurà de sol· licitar-ho a través d'Internet mitjançant el programa de Teletramitació de la pàgina web del Servici de Formació.

Les sol·licituds es presentaran establint un orde de prioritats dels cursos en funció de l'interés que es tinga a hi participar. La prioritat queda establerta de forma automàtica en funció de l'orde en què es realitza la sol· licitud a través de la teletramitació.

Presentació de sol· licituds

Les sol·licituds hauran de presentar-se per Teletramitació. Es podrà realitzar a través de la pàgina web de la Diputació http://www.dival.es/es/formacion.

Informació sobre el procediment d'inscripció:
Telèfons: 963 882 525
Adreça electrònica: formacion@dival.es

Termini de presentació de les sol· licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà des de l'endemà de la seua aprovació pel Ple fins a la data assenyalada en cada convocatòria.

Las convocatòries es realitzaran per correu electrònic i a través de la pàgina web del Servici de Formació.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Selecció de participants

Els criteris de selecció seran els següents:

1. Es tindrà en compte l'adequació de l'activitat al lloc de treball.
2. Es tindran en compte les necessitats manifestades per l'Ajuntament o pels responsables dels serveis i/o unitats.
3. Quan les places siguen limitades, es tractarà d'atendre equitativament les entitats sol·licitants.
4. Es tindrà en compte l'agrupació de l'entitat local al Pla de Formació Contínua, i si esta és parcial.
5. Caldrà ajustar-se a la prioritat assenyalada pel sol· licitant.
6. Caldrà ajustar-se, a la vinculació de la formació als processos de promoció i carrera.
7. Caldrà ajustar prioritàriament les sol·licituds de les persones amb diversitat funcional, que tinguen reconegut un grau igual o superior a 33% .
8. 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
9. Les circumstàncies de l'apartat 7 i 8 s'acreditaran per la persona interessada a través del compte formacio.adm@dival.es, una volta cursada la sol·licitud a través de la teletramitació. i, en tot cas, abans de finalitzar el període d'inscripció.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Notificacions

Efectuada la selecció definitiva de participants, es procedirà a notificar l'admissió les persones interessades a través de correu electrònic.
És requisit indispensable per a l'assistència al curs rebre en el Servici de Formació la validació (autorització) del responsable del Servici o de l'entitat local per Internet, a través del sistema de validació telemàtica inclòs en la Teletramitació.

Confirmació d'assistència i renúncia

Si en el termini de set dies des de la comunicació no s'ha confirmat l'assistència, s'entendrà que la persona interessada renuncia al curs, i es procedirà a avisar a un nou alumne o alumna. D'aquesta circumstància s'avisarà prèviament la persona interessada.

No obstant això, l'alumne o l'alumna que vulga renunciar-hi haurà de comunicar-ho expressament al Servici de Formació, via telemàtica.

Certificat acreditatiu

Per a l'obtenció d'aquest certificat serà requisit imprescindible en els cursos presencials i telecursos (amb videoclasses) l'assistència superior al 85 % de les hores del curs, l' emplenament del qüestionari d'avaluació del curs des de la comunitat d'aprenentatge i la superació de les proves d'avaluació establides en cada una de les accions formatives. L'alumnat no podrà presentar-se a les proves si no s'ha aconseguit el **mínim d'assistència establit** (Veure condicions d' assistència en la guia didàctica de cada activitat).

En els cursos en línia per a l'obtenció del certificat haurà de llegir un mínim del 90% del curs; superar les activitats d'avaluació teòriques (test) en, almenys, el 80%; realitzar correctament totes les activitats pràctiques obligatòries, i remetre el qüestionari d'avaluació del curs.

Modificacions en la programació

Aquells cursos que no aconseguisquen la demanda establida podran ser anul· lats. En tot cas, es tindran en compte criteris objectius a l'hora de determinar l'anul· lació d'un curs.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

De la mateixa manera s'hi podran incloure, en el transcurs de la programació anual, noves activitats formatives la necessitat de les quals siga manifesta i no hagen sigut incloses inicialment en la programació.

A més a més, si les circumstàncies organitzatives així ho exigeixen, es podran modificar les dates i els llocs de celebració de les activitats formatives.

Informació

Telèfons: 963 882 525
Adreça electrònica: formacion@dival.es

Podeu consultar també la Guia de Teletramitació de Sol·licituds i la Guia de l'Alumnat en la nostra pàgina web: http://www.dival.es/es/formacion.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA
Formació

Anexo III. Condiciones de participación en las actividades formativas en los Planes de Formación 2022.

Destinatarios.

Podrá participar en las actividades formativas incluidas en los Planes de Formación de la Diputación de Valencia para 2022 el personal de las entidades locales de la provincia de Valencia.

Solicitudes.

El personal que aspire a participar en algún curso, deberá solicitarlo a través de Internet mediante el programa de Teletramitación de la página Web del Servicio de Formación.

Las solicitudes se presentarán estableciendo un orden de prioridades de los cursos en función del interés que se tenga en participar en los mismos. La prioridad queda establecido de forma automática en función del orden en el que se realiza la solicitud a través de la teletramitación.

Presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse por Teletramitación. Se podrà realizar a través de la página Web de la Diputación http://www.dival.es/es/formacion.
Información sobre el procedimiento de inscripción:.
Teléfonos: 963 882 525
Email: formacion@dival.es.

Plazo de presentación de las solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a su aprobación por el Pleno hasta la fecha señalada en cada convocatoria.

Las convocatorias se realizarán por correo electrónico y a través de la pàgina web del Servicio de Formación.

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Selección de participantes.

Los criterios de selección serán los siguientes:

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.
9. Las circunstancias del apartado 7 y 8 se acreditarán por la persona interesada a través de la cuenta de formacio.adm@dival.es, una vez cursada la solicitud a través de la teletramitación. y, en todo caso antes de finalizar el periodo de inscripción.

Notificaciones.

Efectuada la selección definitiva de participantes, se procederá a notificar la admisión a los/las interesados/as a través de correo electrónico.
Es requisito indispensable para la asistencia al curso, recibir en el Servicio de Formación la validación (autorización) del responsable del Servicio o de la entidad local por Internet a través del sistema de validación telemática incluido en la Teletramitación.

Confirmación de asistencia y renuncia.

Si en el plazo de 7 días desde la comunicación no se ha confirmado la asistencia, se entenderá que

FIRMADO
1.- Formación Jefa Servicio de DIPUTACION - Eva María Navarrete Ibáñez 19-ene-2022 09:28:45

el/la interesado/a renuncia al curso, y se procederá a avisar a un/una nuevo/a alumno/a. De esta circunstancia se avisará previamente al interesado/a.
No obstante lo anterior, el/la alumno/a que quiera renunciar deberá comunicarlo expresamente al Servicio de Formación, vía telemática.

Certificado acreditativo.

Para la obtención de este certificado será requisito imprescindible en los cursos presenciales y telecursos (mediante videoclases) la asistencia superior al 85% de las horas del curso, la cumplimentación del cuestionario de evaluación del curso desde la comunidad de aprendizaje y la superación de las pruebas de evaluación establecidas en cada una de las acciones formativas. El alumnado no podrá presentarse a las pruebas si no se ha alcanzado el **mínimo de asistencia establecido**. (Ver condiciones de asistencia a los cursos en las guías didácticas de cada actividad)

En los cursos en línea para la obtención del certificado, deberá leer, un mínimo, del 90% del curso; superar las actividades de evaluación teóricas (test) en, al menos, el 80%; realizar correctamente todas las actividades prácticas obligatorias; y remitir el cuestionario de evaluación del curso.

Modificaciones en la programación.

Aquellos cursos que no alcancen la demanda establecida, podrán ser anulados. En todo caso se tendrán en cuenta criterios objetivos a la hora de determinar la anulación de un curso.
De igual manera se podrán incluir, en el transcurso de la programación anual, nuevas actividades formativas cuya necesidad sea manifiesta y no hayan sido incluidas inicialmente en la programación.
Asimismo, si las circunstancias organizativas así lo exigen, se podrán modificar las fechas y lugares de celebración de las actividades formativas.

Información.

Teléfonos: 963 882 525
Email: formacion@dival.es.

Puede consultar, asimismo la *guía de Teletramitación de solicitudes* y la *guía del alumnado* en nuestra página web: http://www.dival.es/formacion.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica