Pla quadriennal Formació Interna

DOCUMENTACIÓ COMISIÓ

PLA QUADRIENNAL FORMACIÓ INTERNA I PROGRAMACIÓ 2016

Contingut:

1. Presentació i principis generals
2. Objectius del Pla de formació interna
3. Actuacions previstes en el marc del Pla quadriennal
4. Programes formatius
5. Formació interna en el Pla de Formació local
6. Opcions metodològiques previstes
7. Modalitats de formació
8. Pla d'avaluació
9. Implantació i desenvolupament del Pla de Formació
10. Finançament i condicions econòmiques

Annex I: Estudi de necessitats formatives 2016

Annex II: Activitats formatives programades

Annex III: Condicions econòmiques

Annex IV: Condicions de participació

1. Presentació i principis generals del Pla quadriennal

El Pla quadriennal de formació és l'eina amb la qual de forma sistemàtica i ordenada es plasmen les necessitats formatives del personal de la Diputació i les actuacions necessàries per a satisfer-les.

En el moment actual es fa més necessari que mai enfocar el paper de les diputacions cap als seus objectius i fins principals i reorientar la seua labor en el suport als ajuntaments, oferint els serveis d'acord amb les necessitats plantejades per aquests. Aquest paper ha d'estar en la base de la formació del personal, una formació que s'ha d'orientar tant a les capacitats tècniques com a les actituds i valors que han de prevaldre en el servei públic.

En aquesta nova legislatura s'han definit amb claredat els eixos de l'acció de govern i, en conseqüència, s'han de traslladar a tots els àmbits de treball de la Diputació de València i als serveis que presta als ajuntaments:

- Transparència i participació.
- Vocació municipalista i potenciació de l'autonomia local.
- Coordinació, cooperació i lleialtat entre institucions.
- Gestió eficient per a contribuir al desenvolupament econòmic.
- Política social com a pilar fonamental.

D'altra banda, la Diputació de València, com així s'arreplega en el vigent Conveni col·lectiu i Acord de condicions de treball del personal funcionari, entén que la formació del personal és un factor estratègic per a millorar els serveis que presta als ajuntaments i als ciutadans, alhora que és un vehicle de desenvolupament personal i de la carrera professional.

La formació contribueix a millorar la qualitat del treball i és un instrument de motivació i compromís personal, de creació de cultura i valors, de progrés personal i professional, i de transmissió i conservació del coneixement.

El Pla quadriennal s'acompanya de la programació per a l'any 2016, en el qual s'inclouen una sèrie d'accions programades, encara que també està previst en el marc del seu desenvolupament atendre amb rapidesa i flexibilitat noves necessitats formatives que afecten els empleats i les empleades i que es poden produir al llarg de l'any.

En el marc del Pla quadriennal s'inclou també la **formació externa**, és a dir, la formació que organitzen altres entitats privades i/o públiques per a atendre la formació de contingut més especialitzat, que és impossible atendre des del Pla general. Aquesta formació cada vegada adquireix més rellevància, en la mesura que les necessitats d'una major especialització són una exigència per a la prestació d'un servei de qualitat.

La **formació externa**, en el desenvolupament del Pla quadriennal, ha de ser objecte d'una profunda revisió amb dues finalitats: d'una banda, que la Diputació puga disposar del nivell d'especialització tècnica del personal que les entitats locals requereixen, i d'una altra, conciliar aquest objectiu amb les necessitats professionals dels seus empleats i empleades.

En l'actualitat la formació externa està constreta a una determinada tipologia de curs que ignora l'ampli ventall d'activitats formatives d'especialització professional que ofereix el mercat, especialment a través de les diverses ofertes de les universitats, moltes de les quals entronquen plenament amb els interessos de la institució.

En aquest procés de revisió serà bàsic el consens amb els representants dels treballadors i treballadores per a establir fórmules clares i transparents d'accés a la formació.

Per a l'elaboració del Pla quadriennal i de la Programació per al 2016 en el marc d'aquest, s'ha pres com a referència l'**Estudi de necessitats formatives dels empleats locals (Annex I)**, que ofereix informació de les necessitats detectades en les àrees, serveis i treballadors i treballadores de la Diputació de València, tant en el moment immediat, com a mitjan termini.

2. Objectius del Pla de Formació interna

D'acord amb l'informe de necessitats, els principals objectius del Pla quadriennal i la Programació per al 2016, seran els següents:

1. 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.
2. Estimular la capacitat d'iniciativa, polivalència i adaptació als canvis.

3. Afavorir un major compromís davant de la modernització de l'Administració Local i amb la prestació de serveis de qualitat.
4. La millora de la qualitat de vida laboral, la millora del clima de treball i l'augment de la satisfacció personal i professional,
5. Fomentar el treball en equip i potenciar els processos cooperatius lligats a una nova cultura de treball.
6. Optimitzar l'ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.
7. Col·laborar a la plena implantació dels canvis derivats de l'aplicació de les noves normatives legals.
8. Recolzar els canvis organitzatius empresos pels serveis i unitats de la Diputació arreplegats en l'informe de necessitats.
9. Millorar la competència lingüística en valencià i cooperar a la promoció de l'ús del valencià en l'activitat administrativa.
10. Cooperar al desenvolupament efectiu de l'Administració electrònica en la Diputació de València, com també dels seus reglaments interns en matèria d'ús, tractament i protecció de dades.

3. Actuacions previstes en el marc del Pla quadriennal

Activitats programades

En el marc del Pla quadriennal de Formació interna es desenvoluparà cada any una programació, que per al 2016 es presenta en l'Annex II Activitats Formatives Programades. Aquestes activitats s'organitzaran íntegrament pel Servei de Formació.

Activitats no programades

Per a complir els objectius del Pla quadriennal es requerirà així mateix recórrer a la **formació externa**, és a dir, a l'assistència individual a determinades accions formatives, com també a activitats formatives que responen a necessitats sobrevingudes durant l'execució de la programació anual.

4. Programes formatius

A fi d'assolir els objectius generals del Pla quadriennal i desenvolupar les competències professionals descrites, s'exerciran activitats formatives que s'emmarcaran en els programes formatius següents:

Programa de formació bàsica

Aquest programa formatiu té com a objectiu principal la millora de les competències bàsiques dels empleats de la Diputació de València, com també la millora de la qualitat en l'entorn laboral.

Aquesta formació bàsica està lligada al fet de formar part del col·lectiu d'empleats públics.

Línies formatives

- Idiomes.
- Alfabetització informàtica: introducció a la informàtica.
- Seguretat i salut laboral.

Programa de formació genèrica

La formació genèrica té com a objectiu principal l'adquisició de coneixements, el desenvolupament d'habilitats i actituds i la millora de la utilització d'eines comunes a diferents llocs de treball en categories temàtiques transversals a tota la Institució.

Línies formatives:

- Treball en equip.
- Atenció al client.
- Qualitat en les Administracions Públiques.
- Tecnologies de la informació i les comunicacions.
- Desenvolupament d'habilitats socials.
- Desenvolupament d'habilitats directives.
- Actualització de coneixements sobre règim jurídic de caràcter bàsic.

Programa de formació específica

La formació específica té com a objectiu principal millorar les competències pròpies del lloc de treball i es vincula directament a la temàtica o temàtiques de la unitat en què es desenvolupa.

Per tant, la formació específica està lligada al fet d'ocupar un determinat lloc de treball i deriva principalment de les necessitats específiques manifestades pels serveis i/o unitats.

Línies formatives:

- Desenvolupament de competències tècniques específiques dels llocs de treball.
- Formació externa.

5. Formació interna en el Pla de Formació Local

El Pla de formació local és un pla de caràcter mixt, complementari al Pla de formació interna. En aquest s'inclou una àmplia oferta de formació que es dirigeix indistintament al personal de la Diputació i als ajuntaments en matèries com ara idiomes, ofimàtica o habilitats professionals, però també s'inclouen accions de formació més especialitzada. D'aquesta manera, alhora que es millora l'oferta interna s'optimitzen les places en les activitats formatives.

6. Opcions metodològiques previstes

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

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

S'entenen 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 que s'han de desenvolupar.

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

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

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

- **Tallers**:

Aquesta activitat, que generalment es desenvoluparà en una aula, comporta un desenvolupament eminentment pràctic de la matèria objecte d'aquest.

El nombre de participants en cada un d'ells serà reduït, a fi de poder facilitar el desenvolupament de les pràctiques.

A l'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 les conferències són sessions estructurades en ponències i comunicacions d'experts desenvolupades al llarg d'un o dos dies.

En cada una d'aquestes podran 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.

7. Modalitats de formació

La Diputació de València és la institució local pionera al nostre entorn a posar en marxa un model de formació en línia que es porta desenvolupant des del 2002. Per als ajuntaments de la província de València i els empleats locals, la formació en línia s'ha convertit en un important recurs facilitador de l'accés a la formació. Al Servei de Formació li ha permés arribar a més alumnes amb un adequat nivell de qualitat.

Disposem 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, que són formes cada vegada més efectives de millorar l'aprenentatge vinculat al lloc de treball.

S'ofereixen cursos **en línia**, cursos **semipresencials**, cursos **presencials** i cursos **presencials amb suport de la plataforma en línia**.

Com a conseqüència dels successius estudis de necessitats, s'han anat obrint també línies de treball que tracten de millorar els processos d'aprenentatge professional, s'ha tractat de traure el màxim profit de les tecnologies de la informació i

s'han impulsat 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.

D'altra banda, en el 2016 s'implementarà una nova utilitat en la plataforma de teleformació, ja que s'ha millorat a la Comunitat el mòdul d'àrees temàtiques en què s'inclouen 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 destaquem els següents:

- Valencià, nivell mitjà (50 hores). (Accèssit en els premis de qualitat als materials didàctics.)
- Taller d'elaboració de documents administratius (25 hores).
- Tutorial de prevenció de riscos laborals (tutorial).
- Formació de tutors en línia (tutorial): Premi a la qualitat en materials multimèdia.
- Cas pràctic de contractació (píndola modalitat e-game).
- Curs eines web: publicació de continguts en línia.
- Curs bàsic d'administratius.
- Curs d'elaboració d'informes.
- Nocions bàsiques de gestió tributària.
- Intercanvi i explotació de dades: Acces, Word i Excel en línia (nou, 1a edició desembre 2014)
- Aplicació de la Llei de Transparència i accés a la informació pública en línia (nou 2015)+

- Curs de comptabilitat pública i gestió econòmica local en línia (nou 2015).
- Curs sobre Portals web en línia (nou 2015).
- Aplicació de comptabilitat Sicalwin en línia (nou 2015).
- Curs sobre gestió cultural (en línia) (nou 2016).
- Curs DIVALREG-Registre de documents (en línia) (nou 2016).
- Nova Llei de Procediment Administratiu en línia (nou 2016).

A més d'aquests continguts de factura pròpia, implementen 13 continguts més procedents dels plans interadministratius impulsats per la Generalitat Valenciana i les diputacions d'Alacant, Castelló i València en diverses matèries, si bé aquests continguts han estat sotmesos a revisions de contingut i actualitzacions tècniques que ha dut a terme el Servei de Formació.

D'altra banda, convençuts de la necessitat de rendibilitzar la inversió en matèria de formació, les tres diputacions valencianes van firmar el 2014 un acord per a compartir els materials en línia que desenvolupen les tres institucions.

8. Pla d'avaluació

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

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

- **El grau de satisfacció i qualitat** percebuda dels 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 a l'entitat local.

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 efectuades en finalitzar les activitats formatives i 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 el 2105 es poden consultar en l'**Informe d'Avaluació 2015.**

9. Implantació i desenvolupament del Pla de Formació

Homologació de les activitats formatives

Les activitats incloses en el Pla de Formació intern, 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 o Conselleria d'Educació.

Àmbit d'aplicació

El Pla de Formació es destina als empleats i les empleades de la Diputació de València. Les **condicions de participació** en les activitats formatives s'inclouen en l'**Annex IV** del present document, i en allò que s'ha arreplegat en el vigent conveni i Acord de condicions del personal funcionari vigents.

11. Finançament i condicions econòmiques.

El Pla de Formació intern es finançarà amb fons de la Diputació de València, d'acord amb les condicions econòmiques que s'arrepleguen en l'**Annex III Condicions econòmiques.**

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA
formació

Annex I

Estudi de necessitats formatives

Informe de Necessitats Formatives 2016

Pla de Formació dels empleats de la Diputació de València

CONTINGUTS:

1. Introducció.
2. Necessitats percebudes pels responsables dels serveis.
3. Necessitats percebudes pels empleats de la Diputació.
4. Dades d'avaluació de satisfacció i impacte de la formació.
5. Necessitats percebudes pel Servei de Formació com a conseqüència de la gestió del pla de l'any anterior.
6. Altres consideracions.

ANNEXOS:

Annex 1. Estudi de necessitats percebudes pels empleats.
Dades de satisfacció i impacte.
Annex 2. Estudi de necessitats percebudes pels responsables dels serveis.
Annex 3. Quëstionaris de necessitats.

1. Introducció

L'arreplega i valoració de les necessitats formatives dels empleats és fonamental per a la planificació anual de la formació que impulsa la Diputació de València per al seu propi personal.

Per a fer aquesta anàlisi de necessitats, sembla raonable recórrer no sols a la informació que ens faciliten els responsables dels serveis, també és necessari conéixer les necessitats percebudes pels treballadors mateixos i recórrer a les dades que ens proporciona l'avaluació del pla anterior.

Per això, amb la finalitat d'obtenir una informació fiable sobre les necessitats de formació, hem recorregut a diversos nivells de l'organització i a distints instruments de detecció, com es descriu a continuació:

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

b) Necessitats percebudes pels empleats de la Diputació, arreplegades a través d'un qüestionari de necessitats formatives.

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

D'altra banda, i ja que es tracta d'un estudi previ a l'elaboració del pla quadriennal, s'ha fet un estudi d'impacte i transferència de la formació, com també de satisfacció general dels empleats amb els aspectes principals dels plans de formació actuals.

2. Necessitats percebudes pels responsables dels serveis

En la primera setmana d'octubre es va remetre un correu electrònic als responsables dels serveis de la Diputació en el qual se'ls adjuntava un qüestionari per a arreplegar les necessitats que aquests percebien quant a la formació dels seus empleats. Aquest qüestionari pretén arreplegar les demandes formatives immediates, que s'haurien de cobrir en el pla del 2016, com també les necessitats de formació del seu personal en un horitzó temporal de quatre anys, de cara a elaborar el pla quadriennal.

En la mateixa línia, es va remetre un qüestionari semblant als diputats de la corporació.

En aquest procés s'han rebut 23 respostes (qüestionaris contestats) dels diferents serveis. De l'estudi d'aquestes es poden identificar les necessitats següents:

- Amb un horitzó temporal d'un any (per a incloure en el pla de formació del 2016):
    - Formació sobre els continguts de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. En aquest sentit han coincidit a demanar formació en aquesta matèria cinc serveis.
    - Formació sobre els continguts i els conceptes associats a la gestió de la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana. En aquest sentit han coincidit a demanar formació en aquesta matèria tres serveis.
    - Formació sobre les aplicacions informàtiques utilitzades en la gestió en Diputació: Amara, Sicalwin, etc. En aquest sentit han coincidit a demanar formació en aquesta matèria cinc serveis.
    - Formació sobre els continguts de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. En aquest sentit, han coincidit a demanar formació en aquesta matèria tres serveis.
    - Formació sobre Administració Electrònica. En aquest sentit, han coincidit a demandar formació en aquesta matèria dos serveis.
    - Formació sobre els Sistemes d'Informació Geogràfica (GIS). En aquest sentit, han coincidit a demanar formació en aquesta matèria dos serveis.
    - Formació en valencià. En aquest sentit, han coincidit a demanar formació en aquesta matèria dos serveis.
    - Formació en treball en equip. En aquest sentit, han coincidit a demanar formació en aquesta matèria dos serveis.

D'altra banda, entre la resta de necessitats formatives presentades destaquen, pel nombre de persones a les quals afectaria la formació, les següents:

- Formació sobre sistemes de qualitat sol·licitada pel Centre Ocupacional, per a tot el seu personal.
- Formació sobre tècniques de comunicació en l'aula sol·licitada per l'Escola de Catarroja, per a tots els seus professors.

- Formació en *coaching* i motivació sol·licitada per l'Hospital Psiquiàtric de Bétera, per a tots els seus treballadors.
- Continuar amb la formació sobre ITIL iniciada l'any passat, sol·licitada pel Servei d'Informàtica per a tots els informàtics.
- Formació sobre la normativa i els procediments interns de seguretat de la informació i protecció de dades personals per a personal TIC, sol·licitada pel Servei d'Informàtica per als seus informàtics.
- Formació sobre la normativa i procediments interns de seguretat de la informació i protecció de dades personals, sol·licitada pel Servei d'Informàtica per a tot el personal de Diputació.
- Formació bàsica sobre llengua de signes, sol·licitada pel Servei de Joventut, Esports i Igualtat, per a tot el personal de Diputació que treballe en atenció al públic.
- Formació en matèria d'igualtat de gènere i oportunitats, sol·licitada pel Servei de Joventut, Esports i Igualtat, per a tot el personal de Diputació.
- Formació sobre conducció i manteniment de vehicles híbrids, sol·licitada pel Parc Mòbil per a tots els mecànics conductors.
- Formació sobre seguretat viària, sol·licitada pel Parc Mòbil per als mecànics conductors del Parc Mòbil, de neteja de platges, per als jardiners i tot el personal autoritzat per a usar vehicles del parc.
- Formació en matèria de mecànica i manteniment simple de vehicles, proposada pel Parc Mòbil per a tots els mecànics conductors, tant del parc com de neteja de platges, i per als jardiners.
- Formació en electricitat, proposada pel Parc Mòbil per a tots els mecànics conductors, tant del parc com de neteja de platges, i per als jardiners.
- Formació sobre el maneig de la web de cultura com a eina de difusió dels museus, per als directors dels museus i el personal tècnic que treballa amb la web.

- Formació sobre intervenció en trastorns de l'aprenentatge, proposada pel col·legi IVAF Lluis Fortich per als seus professors i per al personal de la Unitat Tècnica.
- Formació sobre pràctiques educatives, proposada pel col·legi IVAF Lluis Fortich per als seus professors.
- Formació sobre qüestions pràctiques i criteris de treball del Servei de Gestió Tributària en els procediments tributaris, proposada pel Servei de Gestió Tributària per a tot el seu personal.

- Amb un horitzó temporal de quatre anys (que s'ha de tindre en compte en l'elaboració del pla quadriennal), s'han rebut les demandes següents:
    - Formació sobre aplicacions informàtiques: la sol·liciten quinze serveis.
    - Formació sobre procediment administratiu: la sol·liciten onze serveis.
    - Formació sobre legislació específica relacionada amb la gestió de cada un dels serveis: la sol·liciten dotze serveis.
    - Formació sobre seguretat i salut laboral: la sol·liciten tres serveis.
    - Formació sobre idiomes: la sol·liciten quatre serveis.
    - Formació sobre valencià: la sol·liciten onze serveis.
    - Formació sobre treball en equip: la sol·liciten nou serveis.
    - Formació sobre comunicació i relacions interpersonals: la sol·liciten sis serveis.
    - Formació sobre lideratge: la sol·liciten quatre serveis.
    - Formació sobre qualitat: la sol·liciten set serveis.
    - Formació sobre administració electrònica: la sol·liciten dotze serveis.
    - A més, s'hi han especificat altres matèries sobre les quals estarien interessats a formar el personal en un horitzó de quatre anys. En concret: tecnologies de la informació, gestió documental, treball col·laboratiu, atenció de persones adultes amb discapacitat i trastorns associats, i foment de la participació en xarxes socials i Internet.

3. Necessitats percebudes pels empleats de Diputació

Per a determinar les necessitats percebudes pels empleats de la Diputació es fa una enquesta durant el mes d'octubre a tots els treballadors, en la qual s'empren eines Google i s'obté la resposta de 212 empleats de 44 centres de treball.

Se'ls proporciona una llista de matèries bàsiques i una llista de matèries genèriques i es demana que se seleccionen les cinc en les quals, des del seu punt de vista, necessitarien rebre formació. A més, es proporciona una llista d'àrees temàtiques específiques vinculades als serveis de la Diputació, perquè de forma oberta es plantegen totes les matèries que es consideren necessàries.

El qüestionari i els resultats es poden consultar en l'informe, però destaquem ací les dades següents:

Entre les **matèries bàsiques** destaquen el treball col·laboratiu, que rep 111 mencions, l'ofimàtica avançada amb 108 mencions, l'anglés amb 103 mencions, i les tècniques i habilitats de comunicació amb 103 mencions. Hi ha també una necessitat important de formar-se en eines web, desenvolupament personal, gestió del temps, firma electrònica, Internet i correu electrònic i valencià nivell mitjà. Finalment, en un nivell de demanda inferior se situen: el valencià superior, el francés, la sensibilització en l'ús responsable d'instal·lacions i mitjans, la preparació per a la jubilació, l'ofimàtica bàsica, els primers auxilis, la formació en matèria de prevenció i el llenguatge de gènere.

Quant a les **matèries genèriques**, destaquen la direcció d'equips amb 60 mencions i les novetats legislatives amb 57 mencions. També reben una demanda important matèries com l'elaboració d'informes amb 53 mencions, el *coaching* amb 51 mencions, la transparència i participació ciutadana amb 50 mencions, i la gestió de conflictes i negociació amb 49 mencions. En un nivell lleugerament inferior de demanda es troben: gestió, direcció i planificació de la qualitat, gestió per processos, plataformes d'administració electrònica, redacció de documents administratius, procediment administratiu general, arxius i documentació administrativa, formació bàsica sobre administració electrònica, presentacions i comunicació, eines específiques d'informació i atenció, lideratge i direcció de serveis, expressió oral i llenguatge administratiu.

Quant a les **matèries específiques**, en l'àrea temàtica de les quals es percep més necessitat de formació és la de cooperació i assistència a municipis amb 20 respostes i 32 suggeriments de formació, seguida per l'àrea temàtica de gestió economicofinancera,

amb 9 respostes i 10 suggeriments; l'àrea de gestió tributària, amb 7 respostes i 8 suggeriments de formació i, finalment, l'àrea temàtica de contractació, amb 6 respostes i 7 suggeriments de formació. De l'anàlisi d'aquestes respostes es percep una necessitat per a formar-se sobre la normativa, les novetats legislatives i les tècniques d'aplicació de la normativa esmentada (14 mencions): règim local, procediment administratiu (aquesta necessitat ja s'ha comentat en estudiar les matèries genèriques), contractes, regulació de les subvencions, normativa tributària. D'altra banda, també apareix una necessitat per a formar-se sobre la gestió dels tributs locals (5 mencions) i comptabilitat (2 mencions). També s'hi pot destacar la necessitat per a formar-se en aquelles matèries necessàries per a poder assessorar i cooperar amb els municipis en tot allò que ofereix la Diputació (4 mencions).

Quant al perfil dels treballadors que han contestat l'enquesta, pensem que és prou representatiu de la realitat laboral de la Diputació. El 34,9% (74) de les respostes corresponen a personal administratiu; el 32,5% (69) a personal tècnic; el 16,5% (35) a comandaments intermedis; el 10,4% (22) a personal de suport i oficis, i el 5,7% (12) a personal directiu.

Quant a la vinculació laboral, el 78,3% (166) corresponen a funcionaris de carrera; el 12,3% (26) a funcionaris interins; el 6,6% (14) a contractats laborals temporals, i el 2,8% (6) a contractats laborals fixos.

D'altra banda, l'enquesta l'han contestada 116 dones i 96 homes.

4. Dades d'avaluació de satisfacció i impacte de la formació

En el qüestionari remés als empleats de Diputació s'incloïa una sèrie de preguntes per a conéixer el grau de satisfacció i la percepció de l'impacte de la formació rebuda en els últims quatre anys. En el qüestionari se'ls feia una sèrie de preguntes que havien de contestar utilitzant una escala de l'1 al 5.

Com s'ha indicat anteriorment, s'han rebut 212 respostes a aquest qüestionari.

El 90,6% dels que han respost (192 persones) han participat en algun curs de formació en els últims quatre anys.

De l'explotació del qüestionari es poden extraure les conclusions següents:

4.1. Impacte de la formació

Al lloc de treball:

De les respostes obtingudes es percep que els coneixements obtinguts en els cursos tenen una alta aplicació al lloc de treball. En aquest sentit, el 34,4% (66 persones) puntua aquest ítem amb un 3; el 33,3% (64 persones) el puntua amb un 4, i el 21,9% (42 persones) el puntua amb un 5.

També s'hi observa una bona puntuació a la pregunta sobre si la formació rebuda ha servit per a solucionar problemes concrets als seus llocs de treball: el 35,9% (69 persones) puntua amb un 3 aquest ítem i el 25% (48 persones) ho fa amb un 4.

En la mateixa línia, a la pregunta sobre quins efectes creus que ha tingut en el lloc de treball el fet d'haver participat en els cursos de formació organitzats per la Diputació de València, el 39,1% (75 persones) està d'acord que sí que han tingut efectes i només el 6,8% (13 persones) considera que no n'ha tingut.

D'altra banda, i seguint amb la percepció que es té dels efectes de la formació rebuda, la puntuació majoritària és de 3 en tots els ítems preguntats: fer millor el treball; fer el treball més ràpidament; fer el treball amb més seguretat; reduir els errors; augmentar la satisfacció dels usuaris; millorar el clima laboral i la relació entre companys; atendre millor el client; iniciar projectes i serveis nous. Excepte en la pregunta sobre si ha servit per a augmentar els coneixements, on la puntuació majoritària és de 4.

Per a la promoció laboral:

La percepció majoritària és que la formació no ha servit per a la promoció professional: el 26% (50 persones) així ho considera; o que ha servit poc: el 25% (48 persones).

D'altra banda, a la pregunta sobre si els processos de desenvolupament professional haurien de tindre en compte les competències adquirides per mitjà de la formació, el 40,6% (86 persones) està totalment d'acord i el 36,8% (78 persones) està molt d'acord.

En el servei:

A la pregunta sobre si la formació rebuda ha solucionat problemes concrets als seus serveis, el 36,5% (70 persones) puntua amb un 3 aquest ítem, mentre que el 22,9% (44 persones) el puntua amb un 2 i un 4.

En l'organització:

La percepció majoritària és que la formació rebuda ha sigut prou útil per a la Diputació de València. En aquest sentit, el 37% (71 persones) puntua amb un 4 aquest ítem, mentre que el 31,8% (61 persones) el puntua amb un 3.

En conclusió, l'estudi situa en un punt intermedi l'impacte de la formació, perquè si bé la formació és considerada útil en general, quan es focalitza els efectes d'aquesta en determinats aspectes sobreïx l'adquisició de nous coneixements sobre la resta d'elements en què la formació hauria de tindre pes. Açò enllaça amb les preguntes següents, quant a l'aproximació a les necessitats formatives.

4.2. Satisfacció de l'organització i desenvolupament dels cursos

De les respostes obtingudes es pot concloure que s'han complit, en un alt percentatge, les expectatives que tenien els alumnes abans d'iniciar els cursos. El 51,6% (99 persones) puntua amb un 4 aquest ítem.

A la pregunta sobre si la formació que s'ofereix per part del Servei de Formació té en compte les necessitats reals de formació dels empleats, un 38,7% (82 persones) puntua aquest ítem amb un 3, i un 27,8% (59 persones) el puntua amb un 4.

Quant a si les matèries dels cursos que s'ofereixen cobreixen les demandes de formació de tots els col·lectius, el 39,2% (83 persones) el puntua amb un 3.

També hi ha prou satisfacció quant a si els horaris i les dates dels cursos han sigut prou variats per a poder compatibilitzar l'assistència als cursos amb una adequada atenció al treball. En aquest sentit ha puntuat amb un 3 el 34% (72 persones), i amb un 4 el 30,7% (65 persones).

En la mateixa línia de satisfacció es troba la percepció de la informació que es rep de l'oferta de formació. A aquest ítem, el 32,5% (69 persones) el puntua amb un 4.

En quant als formats (presencial, en línia, descentralitzats) dels cursos, també es percep una alta satisfacció: el 32,1% (68 persones) puntua aquest ítem amb un 4.

Els tràmits administratius per a accedir a la formació es perceben com a senzills i accessibles: el 34,9% (74 persones) puntua amb un 4 aquest ítem, mentre que el 30,2% (64 persones) el puntua amb un 5.

Quant a si els cursos s'haurien de centrar preferentment en aspectes pràctics, el 41% (87 persones) està molt d'acord i puntua aquest ítem amb un 4.

La qualitat dels materials entregats en els cursos obté una puntuació de 3 per part del 39,1% (75 persones), i d'un 4 pel 35,9% (69 persones).

La percepció quant al professorat dels cursos és prou bona. En aquest sentit, el 45,8% (88 persones) puntua amb un 4 la pregunta sobre si el professorat dels cursos domina tècniques didàctiques que afavoreixen la participació i l'aprenentatge dels alumnes. En aquesta mateixa línia es puntua l'atenció a la qualitat de la docència: el 42,7% de les respostes (82 persones) consideren que s'atén en gran manera la qualitat de la docència, i es puntua aquest ítem amb un 4.

Finalment, s'observa un ampli acord en què la formació hauria de ser obligatòria per als empleats públics: el 33,5% (71 persones) està totalment d'acord amb això i puntua aquest ítem amb un 5, i el 33% (70 persones) està prou d'acord i puntua aquest ítem amb un 4.

En general i com a conclusió, el personal de la Diputació té un índex de satisfacció acceptable quant a la concepció de les activitats formatives, encara que indiquen aspectes millorables, com una millor aproximació a les necessitats formatives, l'extensió de la formació a tots els col·lectius professionals i la millora dels materials didàctics.

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

Com a conseqüència de la gestió del Pla de Formació per al personal de Diputació del 2015, s'ha detectat la necessitat de continuar amb la formació en determinades matèries, bé per la seua importància per a la corporació o bé perquè no s'hi ha cobert la demanda

presentada en el 2015. Així, en concret, seria aconsellable continuar programant les activitats formatives següents:

- Seguretat i Salut Laboral: dins del programa de formació bàsica seria aconsellable:
  - Continuar programant una sessió formativa sobre primers auxilis.
  - Programar de nou el curs sobre prevenció de disfonies, que es va impartir el 2015 per als professors de l'IVAF, i obrir-lo a treballadors d'altres serveis.
- Valencià: dins del programa de formació genèrica seria aconsellable:
  - Continuar programant el curs de valencià nivell mitjà en línia.
  - Continuar programant el curs de valencià superior, però revisant en aquest últim cas la modalitat, ja que aquest curs es fa en modalitat presencial.
- Protecció de dades i seguretat. D'acord amb el Reglament aprovat per la Diputació sobre la matèria, cal fer la formació bàsica de tots els empleats. Amb aquesta finalitat, s'està fent un curs en línia de 15 hores de duració que estarà disponible per al curs pròxim.
- Aplicacions informàtiques: dins del programa de formació genèrica seria aconsellable:
  - Continuar programant el curs de maneig de l'aplicació de comptabilitat Sicalwin i factura electrònica (en línia). És un curs que es va posar en marxa el 2015. A més, és un curs demanat pels responsables de dos serveis.

6. Altres consideracions

En la confecció del pla de formació per al personal de Diputació s'han de considerar, de forma ponderada i equilibrada, les necessitats plantejades, tant pels responsables dels serveis, els treballadors, com també les que pogueren plantejar els agents socials, tenint en compte l'objectiu de les activitats proposades, com també el nombre de treballadors que es veurien afectats.

D'altra banda, cal equilibrar la intervenció formativa, de manera que cap col·lectiu no quede exclòs del Pla de Formació i tots tinguen activitats que puguen ajudar-los a millorar la qualitat amb què presten els seus serveis.

El pla de formació s'ha de concebre com una eina per a la millora dels serveis i ha d'estar obert a la modificació i incorporació de noves activitats, en la mesura que les circumstàncies ho aconsellen.

Tenint en compte que des del Servei de Formació es dissenyen i gestionen diversos plans de formació, i de cara a rendibilitzar la inversió, seria convenient incloure en el pla de formació del personal de Diputació les necessitats més específiques o que tinguen una demanda suficient per a organitzar una activitat formativa, canalitzant la resta de matèries que tenen una menor demanda o que incideixen en matèries més genèriques a través dels Plans de Formació Contínua o de Formació Local.

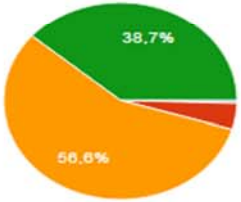
La necessitat d'una especialització i actualització cada vegada major en determinades matèries, requeriria una revisió dels plantejaments de la formació externa per a atendre degudament les necessitats.

Finalment, el Servei de Formació considera necessari, per a abordar la formació, continuar explotant les noves estratègies formatives a través de la Comunitat d'Aprenentatge i la formació en línia, no sols per a facilitar l'assistència, sinó per a generar dinàmiques com les creades en els entorns professionals en la plataforma de gestió del coneixement.

Annex I. Necessitats percebudes pels empleats.
Dades de satisfacció I impacte.

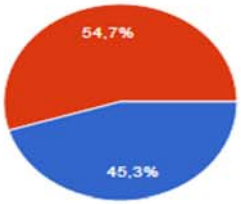
DADES PERSONALS I PROFESSIONALS

Edat:



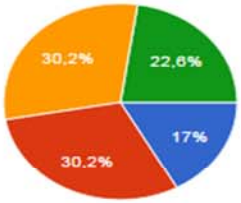
Fins a 25 anys	**1**	0.5%
Entre 26-35 anys	**9**	4.2%
Entre 36-50 anys	**120**	56.6%
Més de 50 anys	**82**	38.7%

Sexe:



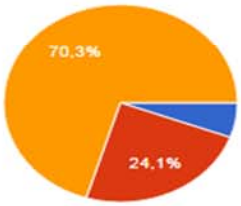
Home	**96**	45.3%
Dona	**116**	54.7%

Antiguitat en la Diputació de València:



Menys de 5 anys	**36**	17%
De 5 a 15 anys	**64**	30.2%
De 15 a 30 anys	**64**	30.2%
Més de 30 anys	**48**	22.6%

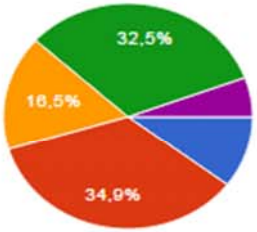
Nivell de formació:



Graduat Escolar o similar	**12**	5.7%
Batxiller Superior o similar	**51**	24.1%
Titulació universitària	**149**	70.3%

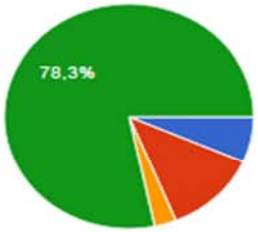
SERVEI ON TREBALLES					
Beneficéncia	1	CSI-F	1	Informàtica	13
Archivo	7	construccio	1	Intervención	4
Carreteras	15	Medi Ambient	6	IVAF	2
Cultura	10	FARMACIA	1	Parque Movil	1
Asesoramiento municipal	8	ECA Catarroja	2	UNL-Traducció	1
Asistencia técnica a municipios	2	Educació	2	SARC	1
Bienestar social	5	F.P. Adaptada	2		
Biblioteca del Museu de Prehistòria de València	1	Hospital de Bètera	4		
Biblioteca Museu Valencià Etnologia	1	Museus	16		
Biblioteca MuVIM	1	Imprenta	4		
BOP	2	GRUPS POLÍTICS	7		
Central de compras	2	TRESORERIA	3		
Centre Teatral Escalante	2	PRESIDÈNCIA	2		
CHGUV	1	PATRIMONI	3		
Contractació	3	SALUT LABORAL	2		
Cooperació Municipal	6	SECRETARIA	2		
Formació	6	GABINETE JUVENTUD, DEPORTES E IGUALDAD	1		
Gestió Tributària	40	TURISME	2		
Gestió de personal	10	RELACIONS EXTERNES	2		

Lloc:



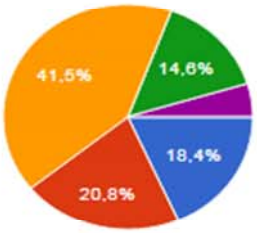
Personal de suport i oficis (ordenança, ajudant de serveis, peó, jardiner, telefonista, netejador/a, oficial d'arts gràfiques, mecànic/a conductor/a ...)	**22**	10.4%
Administratiu (auxiliar administratiu i administratiu/iva)	**74**	34.9%
Comandament intermedi (cap de negociat o grup, cap de secció o similar)	**35**	16.5%
Tècnic (tècnic/a superior i mitjà d'Administració Especial i General)	**69**	32.5%
Directiu (habilitat de caràcter nacional, cap de servei o similar)	**12**	5.7%

Vinculació laboral:



Laboral temporal	**14**	6.6%
Funcionari interí / Funcionària interina	**26**	12.3%
Laboral fix	**6**	2.8%
Funcionari/ària de carrera	**166**	78.3%

Grup retributiu:



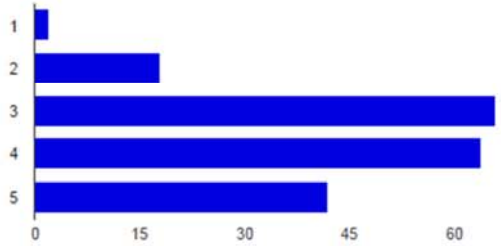
A1	**39**	18.4%
A2	**44**	20.8%
C1	**88**	41.5%
C2	**31**	14.6%
E	**10**	4.7%

Has fet cursos organitzats pel Servei de Formació els últims quatre anys?

Has fet cursos organitzats pel Servei de Formació els últims quatre anys?

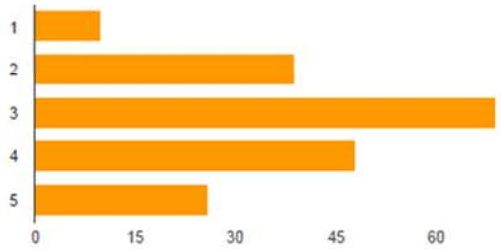
Sí	192	90.6%
No	20	9.4%

Els coneixements que he obtingut tenen una aplicació immediata al lloc de treball. [Quant als cursos de formació organitzats per la Diputació de València fets els últims quatre anys, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents.]



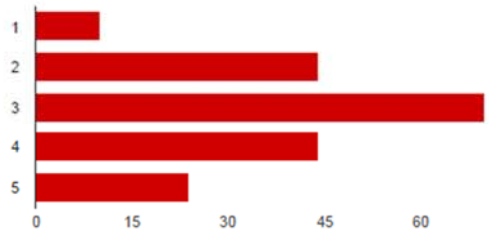
1	2	1%
2	18	9.4%
3	66	34.4%
4	64	33.3%
5	42	21.9%

La formació feta ha solucionat problemes concrets en el meu lloc de treball. [Quant als cursos de formació organitzats per la Diputació de València fets els últims quatre anys, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents.]



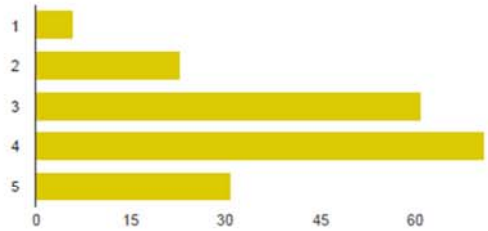
1	10	5.2%
2	39	20.3%
3	69	35.9%
4	48	25%
5	26	13.5%

La formació feta ha solucionat problemes concrets en el meu servei. [Quant als cursos de formació organitzats per la Diputació de València fets els últims quatre anys, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents.]



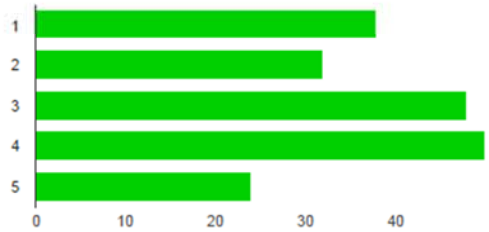
1	**10**	5.2%
2	**44**	22.9%
3	**70**	36.5%
4	**44**	22.9%
5	**24**	12.5%

La formació rebuda ha sigut útil per a la Diputació de València. [Quant als cursos de formació organitzats per la Diputació de València fets els últims quatre anys, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents.]



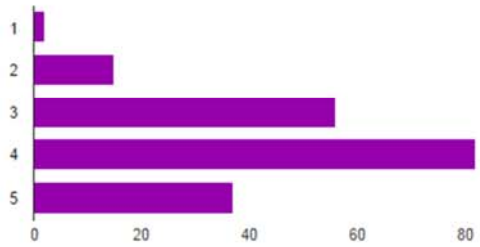
1	**6**	3.1%
2	**23**	12%
3	**61**	31.8%
4	**71**	37%
5	**31**	16.1%

La formació ha sigut útil per a la promoció professional. [Quant als cursos de formació organitzats per la Diputació de València fets els últims quatre anys, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents.]



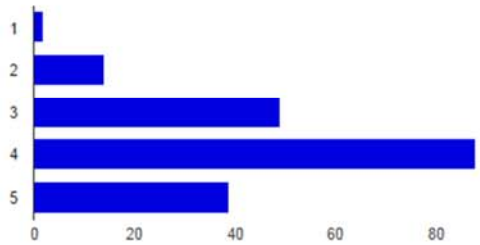
1	**38**	19.8%
2	**32**	16.7%
3	**48**	25%
4	**50**	26%
5	**24**	12.5%

En els cursos de formació s'atén la qualitat de la docència. [Quant als cursos de formació organitzats per la Diputació de València fets els últims quatre anys, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents.]



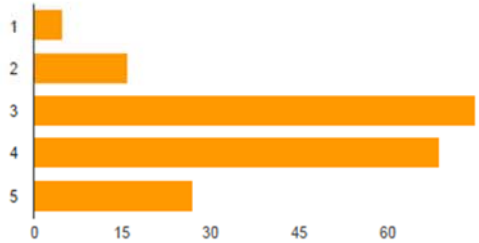
1	2	1%
2	15	7.8%
3	56	29.2%
4	82	42.7%
5	37	19.3%

Els professors dels cursos solen dominar tècniques didàctiques que afavoreixen la participació i l'aprenentatge de l'alumnat. [Quant als cursos de formació organitzats per la Diputació de València fets els últims quatre anys, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents.]



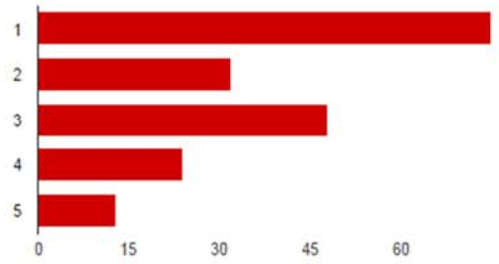
1	2	1%
2	14	7.3%
3	49	25.5%
4	88	45.8%
5	39	20.3%

En els cursos de formació s'atén la qualitat dels materials que es lliuren a l'alumnat. [Quant als cursos de formació organitzats per la Diputació de València fets els últims quatre anys, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents.]



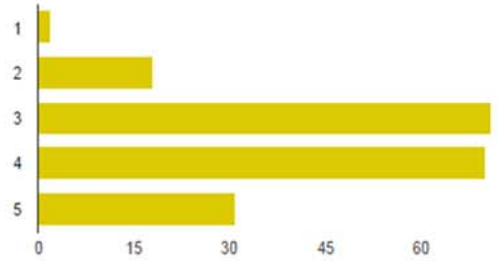
1	5	2.6%
2	16	8.3%
3	75	39.1%
4	69	35.9%
5	27	14.1%

Cap [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



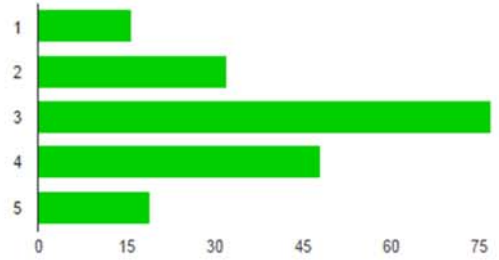
1	75	39.1%
2	32	16.7%
3	48	25%
4	24	12.5%
5	13	6.8%

Fer millor el treball [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



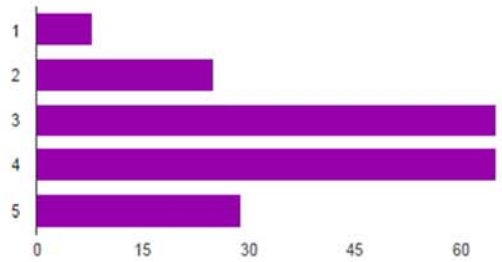
1	2	1%
2	18	9.4%
3	71	37%
4	70	36.5%
5	31	16.1%

Fer el treball més ràpid [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



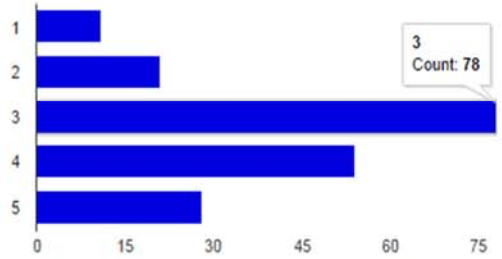
1	16	8.3%
2	32	16.7%
3	77	40.1%
4	48	25%
5	19	9.9%

Fer el treball amb més seguretat [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



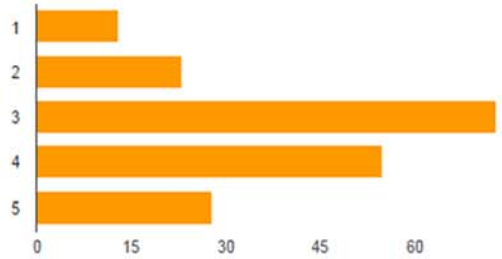
1	8	4.2%
2	25	13%
3	65	33.9%
4	65	33.9%
5	29	15.1%

Reduir errors [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



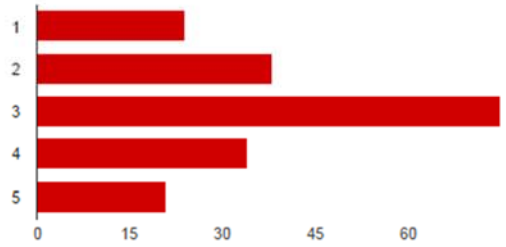
1	11	5.7%
2	21	10.9%
3	78	40.6%
4	54	28.1%
5	28	14.6%

Augmentar la satisfacció dels usuaris [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



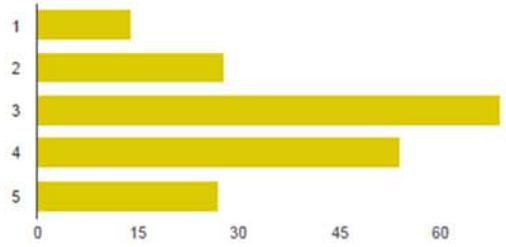
1	13	6.8%
2	23	12%
3	73	38%
4	55	28.6%
5	28	14.6%

Millorar el clima laboral i la relació entre companys [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



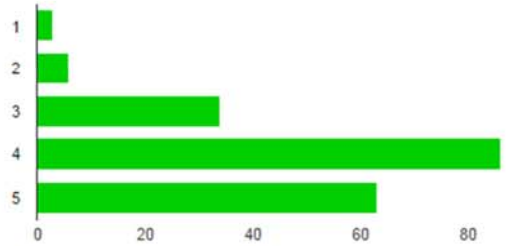
1	24	12.5%
2	38	19.8%
3	75	39.1%
4	34	17.7%
5	21	10.9%

Atendre millor el client [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



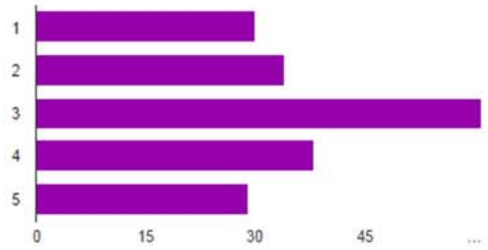
1	14	7.3%
2	28	14.6%
3	69	35.9%
4	54	28.1%
5	27	14.1%

Actualitzar els coneixements [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



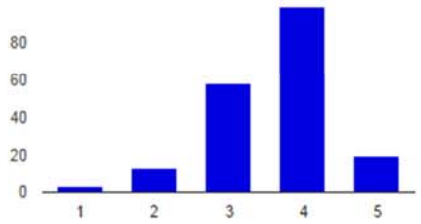
1	3	1.6%
2	6	3.1%
3	34	17.7%
4	86	44.8%
5	63	32.8%

Iniciar projectes o serveis nous [Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?]



1	30	15.6%
2	34	17.7%
3	61	31.8%
4	38	19.8%
5	29	15.1%

En general, amb els cursos fets, ¿s'han cobert les expectatives que tenies quan els començares?

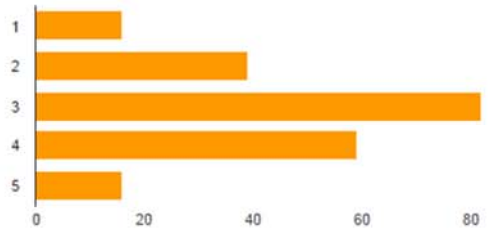


1	3	1.6%
2	13	6.8%
3	58	30.2%
4	99	51.6%
5	19	9.9%

Altres efectes que consideres que ha tingut en el teu treball la participació en els cursos de la Diputació de València en aquests últims quatre anys.
Compartir experiències amb els companys
coneiximent altres eines de treball
MEJOR CONOCIMIENTOS Y PONER EN PRÁCTICAS DICHOS CONOCIMIENTOS. ES MUY INTERESANTE PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL.
Satisfacción personal
Seguretat, coneixements
coneixement de l'aplicació
Ampliar coneixements sobre administració electrònica, disposar de coneixements sobre normatives actualizadas
SIRVE DE RECICLAJE Y PARA APRENDER COSAS NUEVAS
Poca
Los cursos "buenos" aportan conociemiento y productividad. Los "no tan buenos" tienen un efecto negativo, en cuanto a pérdida de tiempo en la asistencia, y formación en la materia inadecuada o insuficiente.
Contribui a al meus formació personal
Adquirir coneixements
Satisfacción personal y mejor atención al ciudadano.
Millora en la realització de tasques diaries
NO HI HAN CURSOS ESPECIFICS
mejora
Obertura i complement de formació en nous àmbits
organizar mejor mis expedientes
más seguridad en las materias
Actualitzar coneixements
MES SEGURETAT DE REPOSTA AL CIUDADÁ
Comprensió del treball d`altres
Mayor preparación y posibilidad de estar en contacto con nuevos temas o tecnológias.
Satisfacción personal y mejor atención al ciudadano.

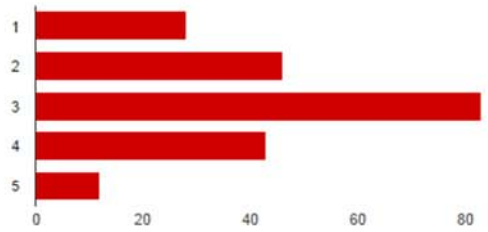
ampliar conocimientos
Qualificació professional personal
Actualización de conocimientos
Actualización de conocimientos en materias de interés para el puesto de trabajo y personal
relación con otros colectivos
ADECUATS
Ampliar conocimientos generales
Actualizar conocimientos
Reciclaje,Puesta al dia y Practica

La formació que s'ofereix té en compte les necesitats reals de formació dels empleats. [Quant als cursos de formació que en l'actualitat ofereix la Diputació de València als empleats de la Diputació de València, indica en quina mesura estás d'acord amb les afirmacions següents:]



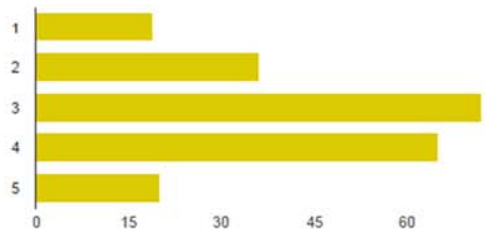
1	**16**	7.5%
2	**39**	18.4%
3	**82**	38.7%
4	**59**	27.8%
5	**16**	7.5%

Les matèries dels cursos que s'ofereixen cobreixen les demandes de formació de tots els col·lectius. [Quant als cursos de formació que en l'actualitat ofereix la Diputació de València als empleats de la Diputació de València, indica en quina mesura estás d'acord amb les afirmacions següents:]



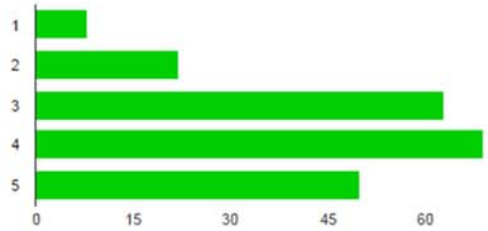
1	**28**	13.2%
2	**46**	21.7%
3	**83**	39.2%
4	**43**	20.3%
5	**12**	5.7%

Hi ha una oferta d'horaris i dates prou variada per a poder compatibilitzar l'assistència als cursos amb una adequada atenció al treball. [Quant als cursos de formació que en l'actualitat ofereix la Diputació de València als empleats de la Diputació de València, indica en quina mesura estás d'acord amb les afirmacions següents:]



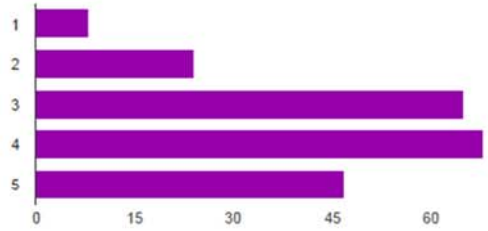
1	**19**	9%
2	**36**	17%
3	**72**	34%
4	**65**	30.7%
5	**20**	9.4%

Es rep una informació completa de l'oferta de formació. [Quant als cursos de formació que en l'actualitat ofereix la Diputació de València als empleats de la Diputació de València, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents:]



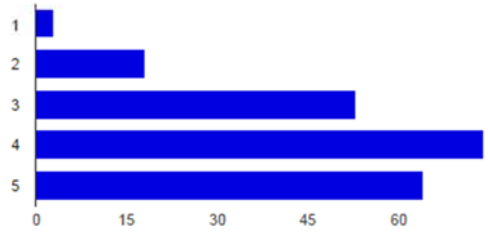
1	**8**	3.8%
2	**22**	10.4%
3	**63**	29.7%
4	**69**	32.5%
5	**50**	23.6%

Els formats (presencial, en línia, descentralitzats) són variats i permeten l'assistència als cursos. [Quant als cursos de formació que en l'actualitat ofereix la Diputació de València als empleats de la Diputació de València, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents:]



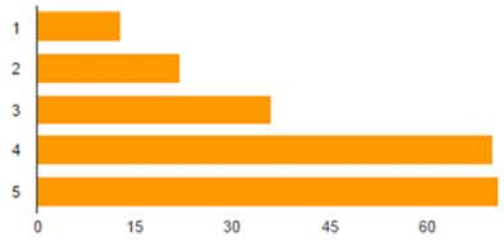
1	**8**	3.8%
2	**24**	11.3%
3	**65**	30.7%
4	**68**	32.1%
5	**47**	22.2%

Els tràmits administratius són senzills i accessibles. [Quant als cursos de formació que en l'actualitat ofereix la Diputació de València als empleats de la Diputació de València, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents:]



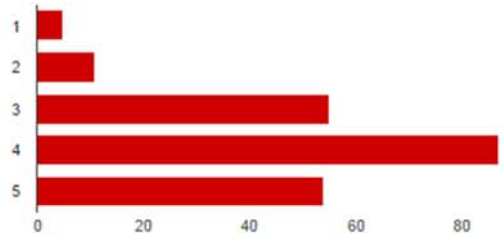
1	**3**	1.4%
2	**18**	8.5%
3	**53**	25%
4	**74**	34.9%
5	**64**	30.2%

La formació hauria de ser obligatòria per als empleats públics. [Quant als plans de formació que puguen plantejar-se en un futur, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents:]



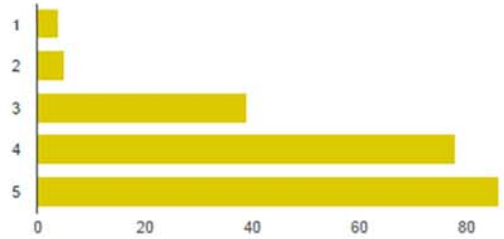
1	**13**	6.1%
2	**22**	10.4%
3	**36**	17%
4	**70**	33%
5	**71**	33.5%

Els cursos de formació haurien de centrar-se preferentement en aspectes pràctics. [Quant als plans de formació que puguen plantejar-se en un futur, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents:]



1	**5**	2.4%
2	**11**	5.2%
3	**55**	25.9%
4	**87**	41%
5	**54**	25.5%

Els processos de desenvolupament professional haurien de prendre en consideració les competències adquirides per mtjà de la formació [Quant als plans de formació que puguen plantejar-se en un futur, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents:]



1	**4**	1.9%
2	**5**	2.4%
3	**39**	18.4%
4	**78**	36.8%
5	**86**	40.6%

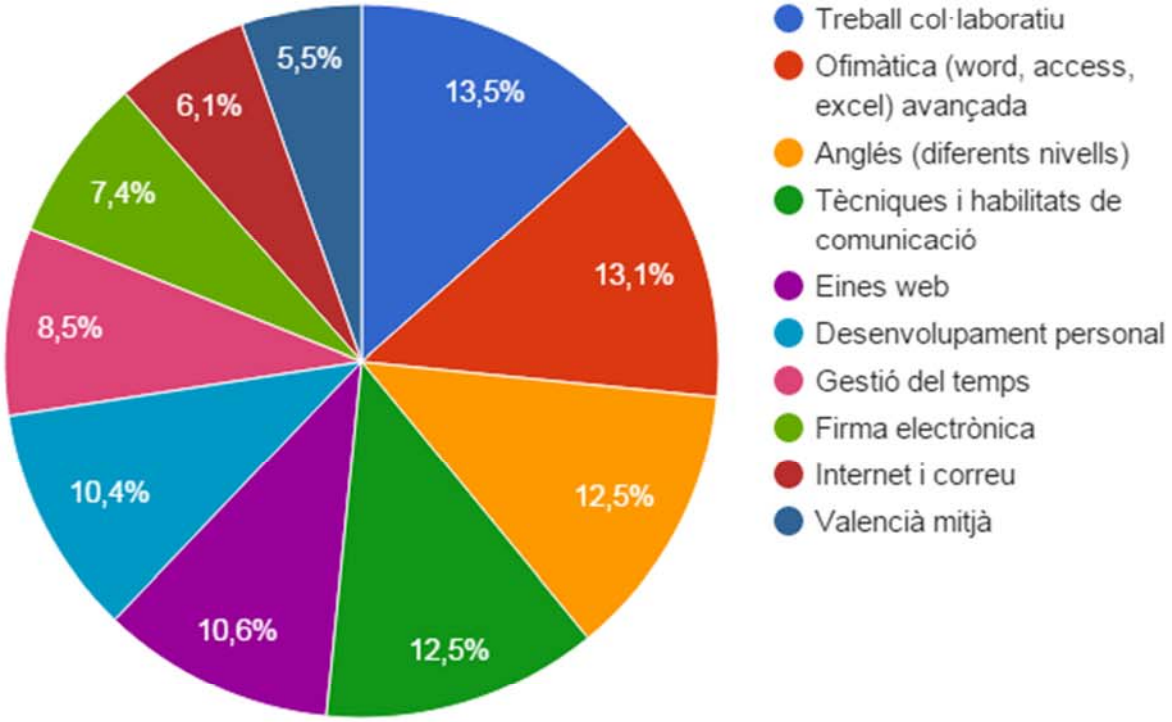
Indica tot allò que des del teu punt de vista podria contribuir a millorar la qualitat d'aquest servei i que s'hauria de prendre en consideració en plans futurs.
no posar tots els cursos a la mateixa vegada, son tots en maig i octubre
Necessitariem cursos més específics per al personal tècnic
Cursos, a ser posible, presenciales y adaptados al puesto de trabajo.
En departaments menuts com el meu, és més senzill i econòmic per a l'empersa pagar per formació externa a una persona determinada en formació específica.
CUSROS ADAPTATS AL LLOC DE FEINA I ESPECIFICS DE CADA SERVEI
Més cursos presencials
Caldria una renovació dels continguts i els formats dels cursos, perquè foren més variats. Els de legislació són massa densos i els d'ofimàtica repetitius.
fer cursos més específics encara que siguen més curts
FALTEN CURSOS D'IDIOMES, SOBRE TOTO D'NAGLÉS, DE REDACCIÓ DE DOCUMENTS I ORAL
Mes cursos relacionats al lloc de treball
DAR MÁS OPORTUNIDAD DE LOS CURSOS A LOS DE MAYOR ANTIGUEDAD DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN.
Idiomas pero presenciales totalmente necesario para las atenciones presenciales, por lo que no deberia ser On line e incluir lenguaje administrativo. Monográficos sobre las principales reformas legislativas para el Servicio de Gestion Tributaria,
introducción de nuevas materias y actividades formativas que no se repitan todos los años
Actualització amb relació a les lleis aplicatives a la administració.
Col·laboració amb Universitats, Programes d'autoformació, Formació in situ (in job) , Formació sobre lideratge d'equips de treball, Formació per a crear i desenrotllar grups de treball, Eficiència i productivitat de les reunions, etc.
OFERTAR ALGÚN CURSO MÁS ADAPTADO AL PUESTO DE TRABAJO PARA REALIZARLO CON MAS CALIDAD
Creo que la formación en diputación está actualmente muy reducida (por lo menos para mí), ya que yo soy administrativa con bastante antigüedad y pido cursos que se salen de mi grupo o titulación y ya no se me dan, con lo cual, por ejemplo este año, no me han dado ninguno y me tengo que formar por otros sitios (sindicatos, universidad, etc). Resumiento, llega un momento que la gente que estamos más años ya no nos podemos formar, y podríamos pedir cursos que salgan de nuestro ámbito o servicio para proximas promociones. Por otra parte, también me gustaría que por parte del Servicio de Formación hubiese más transparecia de cara a los funcionarios para nosotros poder saber como se hace la selección del personal que asiste a los cursos y que criterios se siguen. Ya que yo he pedido un curso del que tenía mucho interés (aunque se salia de mi ámbito y titulación), y no se me ha dado y otra persona de mi mismo grupo categorial también lo ha pedido y sí que se le ha dado, por lo que creo que a veces no se siguen los mismos criterios para todo el mundo. Tener en cuenta que a la hora de promocionar o en provisiones de plazas, un curso puede determinar ganar o peder una plaza. Por la cual cosa, os pediría más transparencia en la selección, incluso se podría hacer pública la asignación de cursos. Por otra parte, en la formación interna he visto cosas muy fuertes, como por ejemplo, que yo pida un curso, que no se me de y que luego me entere que al curso han asistido personas ajenas a la diputación (de empresas privadas), aunque estas personas no aparezcan en el listado del curso, pero si que estaban en classe. Por lo que yo pediría un poco más de control y transparencia por parte del servicio de formación. Muchas gracias.

consultar a los servicios o a los usuarios posibles cursos adecuados a sus necesidades. Se proponen muchos cursos pero no se atienden las necesidades específicas de cada colectivo. Son muy genéricos de administraciones.
Que tots els membres del sercici tinguen una bona competència lingüística en valencià oral i escrit
Selecció dels cursos amb rigor i tenin en compte la qualificació real (acadèmica i sobretot en la pràctica) del professorat.
Adequar l'ferta formativa a les necessitats reals
transparenciaa
Los cursos online debería en la medida de lo posible ser de acceso libre. Si se pretende valorar estos cursos como mérito del empleado, deben existir exámenes serios al final los cursos, con posibilidad de suspender.
Incrementar la formación via chat, on line, via estreaming....etc; cursos específico de larga duración;
Hi hauria d´haver mes cursos presencials
No existe transparencia a la hora de la selección. Hay servicios que no encuentran representación en los cursos ofertados, quizás por especificidad o por el bajo número de profesionales. En estos casos deberían establecerse acuerdos con los colegios oficiales o asociaciones para permitir y convalidar la realización de cursos externos. (ejem: Colegio Of. de Abogados, Coleg. Of. de Documentalistas y Bibliotecarios, Cuerpos de Seguridad...)
Actualizacion leyes, forma de atender al público, manejo ordenador, aseo instancias administrativas y mesas, estanterias, y demas.....
sens comentari
Més personal
Els empleats que treballem directament amb el públic necessesitaríem saber amb suficient antelació les dates dels cursos per tal d'organitzar l'agenda i reservar espais per assistir als cursos. Les nostres agendes comencen a omplir-se a partir de septembre i cap a octubre, practicament ja no tenim disponibilitat.
L'oferta formativa ha de respondre a un diagnòstic contrastat que prenga en compte les necessitats objectives dels treballadors i treballadores així com dels diferents serveis. Veure què criteris són els que es determinen, fer-los públics, veure qui participa a elaborar-los i com es prenen les decisions. I si açò s'ha fet fins ara d'a dalt a a baix, que la nova Diputació ho impulse d'a baix cap amunt, amb transparència i la màxima participació possible
AMPLIAR LA OFERTA ONLINE
No solc fer molts cursos, per tant, la meua opinió no sería objetiva
La calidad de los materiales y ampliar la oferta y admisión de más personas a los cursos.
Crec que haurieu de dir la duració de l'enquesta
Conéixer les necessitats reals del dia a dia dels empleats públics.
TINDRE EN CONTER LES NECESSITATS REALS DE CURSOS QUE SE NECESSITEN. DEMANAR L'OPINIÓ DE LA GENT
aceptar mas alumnos
AGILIZAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LOS CURSOS, NO PUEDE SER QUE QUIERAS HACER UN CURSO Y LA PERSONA RESPONSABLE NO TE LO VALIDE POR FALTA DE TIEMPO O POR LA RAZÓN QUE SEA.

OFERTA MÁS AMPLIA
Rebre informació, des de Formació, quan s'inicia el periode d'inscripció
realizar cursos más especializados; concursos de acreedores, contenciosos, subasta de inmuebles, ect.
Consultar l'usuari les ferramentes que necessiten ser formats.
mes clases presencials i mes contacte
La formació actual no contempla practicament formació específica en noves tecnologies, ferramentes web i programes d'edició, es centra massa en administratius quan els perfils professionals son molt més diversos
Actualización en todas las materias contables acaecidas en los últimos tiempos, prinicipalmente en la aplicación informática SicalWin
asegurarse que los coordinadores de los cursos realizan sus funciones correctamente.
S'hauria de facilitar de manera prèvia la realització de cursos on-line, la matèria del curs en pdf, per a seguir-ho amb més facilitat i per a tindre el material didàctic disponible després de finalitzat el curs, per a consultes quotidianes del lloc de treball.
Més pràctica
MES CURSOS ESPECIFICS DE LA MATERIA A DESARROLLAR
Donar la possibilitat de fer cursos de formació especialitzada (que sols podem rebre fora de la Diputació). Fa anys que no anem a cursos ni congresos especialitzats en la nostra professió perquè des de Cultura (el senyor Lis) no volia que ens pagaren desplaçament i dietes.
Ampliar la oferta de formación.
Encuestas en materias/temas de formación
Distanciar mas a lo largo del año los cursos de formación.
frecabar de los Jefes de servicio y empleaos las necesidades formativas
En el caso de la ECA seguir con la dinamica de poder nosotros plantear las necesidades y fechas que hasta ahora ha sido muy efectivo.
Fer més variació de temes, demanar al personal quins temes els poden interessar i oferir cursos de més nivell o més exigència per a la gent que tinga més formació sobre temes més concrets.
increment de cursos presencials
Creo que es importante ir importando buenas prácticas de la empresa privada, para seguir modernizando la administración, y continuar trabajando en la atención especial que merecen los recursos humanos, como empleados, personas y activo fundamental de cualquier organización.
ESTÀ BÉ
No acumular la major part dels cursos en l'últim trimestre
tener encuenta las necesidades del puesto de trabajo y la formación de los empleados
MÁS HORAS PRESENCIALES Y MÁS PRÁCTICAS ON LINE

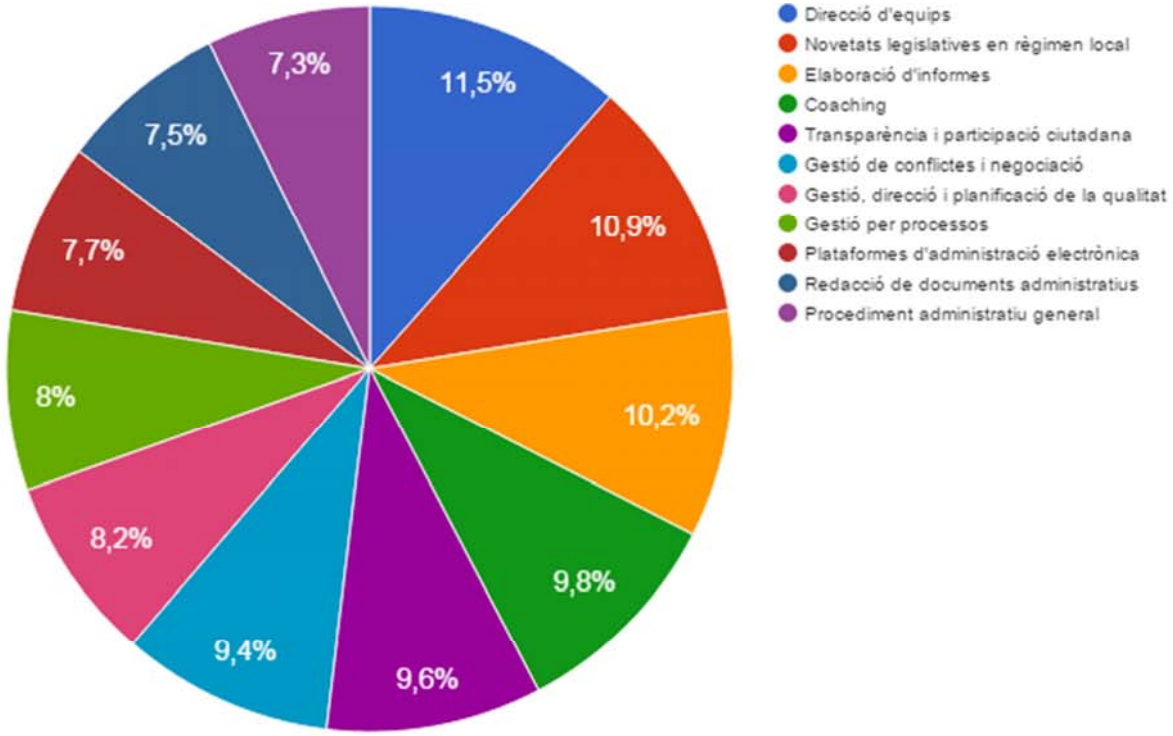
Actualitzar el metode de formació passant a ser més dinàmic i participatiu
Cursos de formación específica que propicie un mejor conocimiento extraordinariamente especializado de la sección .
Las aulas de informática en ocasiones no reúne las condiciones optimas
Haurien de tenir en compte les necessitats reials dels empleats, en funció de les tasques que desenvolupen al seu lloc de treball, i aquelles que complementarien i abastirien la seua formació per a millorar el servei. Que hi haguera una avaluació real de les seues necessitats e inquietuds, i també que els caps pogueren detectar-les i transmetre per a que després foren de profit per a la institució, no tant per a omplir l'expedient i aconseguir promocionar que és el que, en la meua opinió, majoritàriament passa. Salut
Cursos mes accesibles
Interesarse por las funciones delos puestos de trabajo y buscar de forma activa las necesidades para la mejora del desempeño de acuerdo con la realidad del puesto de trabajo que se desempeña. Proactividad del servicio frente a simple gestión.
en mi situación es complicado porque somos poco personal al que podría serle útil lo que a mi me interesaría, ya que pertenezco al sector sanitario de la diputación
Realizar cursos sobre modificaciones normativas o nuevas normas tales como la Ley 27/2013.
EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE OFERTA DE CURSOS DE FORMACION. LA CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE PERTENEZCO AUXILIAR DE ENFERMERIA NO ESTA CONTEMPLADA EN LA ENCUESTA, HE ASIGNADO UNA POR ASIMILACION. AL SER LOS CONTRATOS OFERTADOS POR UN PERIDO, SOLO DE 6 MESES, Y OTROS 6 DE CARENCIA , NO PODRE OPTAR A LA FORMACION. ESTOS CONTRATOS DIMANAN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CERRADE DE 50 PROFESIONALES APTOS. AGOTADA LA BOLSA, NO SE HA LLAMADO ESTE VERANO AL PERSONAL QUE ESTABA EN PERIODO DE CARENCIA DE 6 MESES, SE HA LLAMADO A PERSONAS DE OTRAS BOLSAS AUN SIN HABER APROBADO PROCESO SELECTIVO ALGUNO. CONSIDERO QUE AUNQUE IRRACIONAL EL PERIODO DE PARO Q QUE SE NOS OBLIGA, HABIENDO NECESIDAD DE PERSONAL, ESTE DEBERIA SE DEBERIA OBVIAR EL PERIODO DE CARENCIA Y CONTRATAR AL PERSONAL DE LA BOLSA EN PARO. ASIMISMO SE DEBERIA PODER OPTAR A LA FORMACION EN EL PERIDO DE CARENCIA, YA QUE LOS CONTRATOS EVENTUALES DE 6 MESES SE REPITEN DURANTE ANOS.
cursos especificos, para puestos especificos
Valorar si realmente se han adquirido los conocimientos que se pretende
Formacion especifica a determinados puestos de trabajo. Hoy en dia escasa.
mayor oferta en cursos de actividades culturales
una formacion mas especifica para determinados puestos sobre todo con responsabilidades concretas y mas obligatoriedad de formacion para determinadas funciones que requieren una puesta al dia en tecnologia y tecnicas concretas de determinados oficios

MATÈRIES BÀSIQUES MÉS DEMANDADES



MATÈRIES BÀSIQUES	TOTAL	MATÈRIES BÀSIQUES	TOTAL
Treball col·laboratiu	111	Sensibilització en ús responsable d'instal·lacions i mitjans	29
Ofimàtica (word, access, excel) avançada	108	Preparació per a la jubilació	24
Anglés (diferents nivells)	103	Ofimàtica (word, access, excel) bàsica	22
Tècniques i habilitats de comunicació	103	Primers auxilis	22
Eines web	87	Formació general en matèria de prevenció	18
Desenvolupament personal	86	Lenguatge de gènere	18
Gestió del temps	70	Valencià elemental	10
Firma electrònica	61	Formació tècnics de prevenció	9
Internet i correu	50	Valencià oral	9
Valencià mitjà	45	Mecanografia	6
Valencià superior	31		
Francés (diferents nivells)	29		

MATÈRIES GENÈRIQUES MÉS DEMANDADES



MATÈRIES GENÉRIQUES	TOTAL	MATÈRIES GENÉRIQUES	TOTAL
Direcció d'equips	60	Expressió oral	33
Novetats legislatives en règimen local	57	LLenguatge administratiu	33
Elaboració d'informes	53	Formació bàsica atenció a l'usuari	30
Coaching	51	Formació general iniciació a la qualitat	30
Transparència i participació ciutadana	50	Direcció, gestió i implantació de l'administració electrònica	29
Gestió de conflictes i negociació	49	Eines i organització del treball administratiu	27
Gestió, direcció i planificació de la qualitat	43	Formació bàsica administrativa	25
Gestió per processos	42	Tècniques de comunicació eficaç per a directius	24
Plataformes d'administració electrònica	40	Responsabilitat del funcionari	24
Redacció de documents administratius	39	Expressió escrita	22
Procediment administratiu general	38	Normativa de protecció de dades	22
Arxius i documentació administrativa	37	Eines de planificació per a directius	21
Formació bàsica sobre administració electrònica	36	Tècniques d'avaluació i control de programes públics	20
Presentacions i comunicacions	36	Responsabilitat de l'administració	19
Eines específiques d'informació i atenció	34	Màrqueting i comunicació local	17
Lideratge i direcció de serveis	34		

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

COOPERACIÓ I ASSISTÈNCIA A MUNICIPIS
Novedades legislativas que afecten al papel de las Diputaciones de asesoramiento y asistencia a los municipios
Asesoramiento municipal Municipios de gestión compartida - Redes de municipios-mancomunidades-redes de mancomunidades-comarcas Tele-asistencia a municipios
Nociones básicas de organización , tareas y desarrollo de sus funciones
Novedades legislativas en materia de régimen local, especialmente competencias municipales y provinciales.
COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- Transparencia.
normativa
Gestió Tributària
- FORMACIÓ EN PROGRAMES TÈCNICS ESPECIFICS
Gestión documental en papel y electrónica Elaboración de manuales de procedimiento Documentación esencial y su tratamiento La aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad a mi ayuntamiento
PATRIMONI CULTURA MUSEUS ASSISTÈNCIA LEGISLACIÓ (PER PODER COOPERAR I ASSITIR ALS MUNICIPIS)
noves plataformes de gestió de la cooperació
PLANES DE CONTRATACIÓ
Aspectos Técnicos. Formación en las novedades y actualización de programas informáticos técnicos. Legislación Local, Construcción y Contratos
Atenció al municipi
Llei de bases de règim local, competències.
FORMACIÓN TÉCNICA (arquitectura y urbanismo)

Procediment administratiu Normativa reguladora de concessió de subvenciones (LGS y el seu reglament) Normativa reguladora de contractació administrativa (TRLCSP en la seua vessant eminentment pràctica)
Para poder asesorar a los municipios en todo aquello que ofrece la diputación
NORMATIVA Y TECNICAS DE APLICACION

CONTRACTACIÓ
publicar en portal del perfin contratante gva
Llei de contractació actual
Novedades de la legislación de Contratos
Fiscalización legal Cláusulas sociales
ASPECTES PRACTICS NOVETATS LEGISATIVES
- Contratos del Sector Público. Partes del contrato. Expedientes de Contratación. Adjudicación de contratos, procedimientos.....
Contratos: tipos, procedimientos, plataformas
- Ley de contratos.
llei contractes
Tecniques de negociació amb licitadors i tècnics responsables Contractació electrónica en general
Redacció Decrets i tràmits per a contractes
ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO
Legislació de contrats públics
Normativa
Ley de Contratos del Sector Público
Me interesa por ser una materia que ímpregna mucha de la actividad que desarrollan las Administraciones Públicas
NUEVA LEY DE CONTRATOS
NORMATIVA Y TECNICAS DE APLICACION

GESTIÓ ECONÒMICO-FINANCERA
manejo del sicalwin y modulo gestión subvenciones
Novedades en materia de información a suministrar al MINHAP.
Contabilidad financiera Matemática financiera
Nociones básicas de funcionamiento interno
- Presupuestos de las Entidades Locales - Contabilidad - Control y fiscalización
Presupuestos, intervención, tesorería
contabilidad
Administració Electrònica
ELABORACIÓN PRESUPUESTOS.
Gestió pressupostària Interpretació de documentació econòmica
Nòmines i segurs socials
TRIBUTS LOCALS
Gestión presupuestaria
Formació en eines financeres
Gestió d'arxius de documentació contable
Novedades en materia económica para la Administración Local. Novedades en IVA e IRPF Novedades en materia adiminstrativa: notificaciones.
Llei de estabilitat, regla del gasto, plans econòmic financers
La que específicament es sol·licite als centres gestors per part d'Intervenció
CURSOS DEL PROGRAMA DE SICALWIN, EL CUAL, DEBIDO A LOS CAMBIOS DE LEGISLATIVOS, ESTA EN CONTINUO CAMBIO.
Ley de estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera

GESTIÓ TRIBUTÀRIA
Deberían hacerse curso de actualización a las nuevas legislaciones y reciclaje.
ESTIMA (PROGRAMA INFORMÀTIC, HAURIEN DE FER DE NOU CURSOS ARA QUE JA CONEIXEM UN POC EL PROGRAMA, FER FILTRES ETC.
Nueva Ley General Tributaria
-ACTUALIZACION EN TEMAS Y LEGISLACION TRIBUTARIA. -APLICACION ESTIMA EN GENERAL. -ATENCION AL CIUDADANO.
Recaudación
manejo del programa ESTIMA
legislació eina informàtica
- Formación sobre ingles enfocado a la atención presencial y la gestión tributaria - Formación sobre la atención al ciudadano/contribuyente de calidad - Formación sobre la nueva aplicación Estima, sobre todos para los usuarios de los ayuntamientos (OVR)
Concursos de creditors Derivacions de responsabilitat i sucesions Embargos
Monográficos de los diversos tributos
- Gestión recaudatoria de las Entidades Locales - Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales - Recursos de las Haciendas Locales
eSTIMA
normativa tributaria atencio public
Tributos
POR MI EXPERIENCIA CON LOS CURSOS, LOS QUE MÁS ME HAN APORTADO HAN SIDO LOS DE CRECIMIENTO PERSONAL: INTELIGENCIA EMOCIONAL, COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, GESTIÓN DEL ESTRÉS, ASERTIVIDAD... TAMBIÉN SERÍAN IMPORTANTES CURSOS SOBRE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE TRABAJO: ESTIMA, AMARA, SEGUEX, SEDE ELECTRÓNICA DE CATASTRO.
Administracion electronica Firma Electronica Atencion telefonica, telematica y presencial

Trabajo de equipo Gestión Integral Tributaria Manejor ordenador y aplicaciones mejor
Cursos de actualizaciones en materia legislativa.
Procedimientos tributarios, novedades legislativas en esta materia, resolución de recursos...trabajo colaborativo...
actualitzacions llegislatives
L'aplicació informàtica de Recaptació: Estima. És una aplicació molt poc intuitiva, no millora en absolut l'anterior. Tampoc és més ràpida i tampoc millora la relació amb els ajuntaments. Els cursos de formació bàsica per arrancar a treballar van ser del tot insuficients i poc aclaridors. És un programa farragós i que ho té tot per a desenvolupar, per tant més que ajudar dificulta l'atenció al contribuent.
-Sobre recursos contenciosos, concursos de acreedores, proceso de ejecutiva hasta las subastas de bienes inmuebles
TRIBUTS LOCALS y PRESUPOSTOS
-RECICLAJE PROCEDIMIENTO DE APREMIO -NOVEDADES LEGISLATIVAS
CURSOS SOBRE EL ACTUAL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA MÁS ESPECIFICA PARA UN APROVECHAMENTO ÓPTIMO DE LA MISMA.
Conocer el sistema tributario local
Aplicación informática nueva
Normativa aplicada tributos locales (casos prácticos) Formación en la aplicación informática
INGLES- -VALENCIANO -ACTUALIZACION LEGISLATIVA TRIBUTARIA Y PROCEDIMUENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. -ADMINISTRACION ELECTRONICA
Actualizaciones legislativas
Aprofundir en la formació per a treballar amb el programa Estima
EN TOT EN GENERAL.
ESTA MATERIA ME INTERESA MES PERQUE ES EN LA QUE ESTIC ACTUALMENT
NORMATIVA Y TECNICAS DE APLICACION

CULTURA
Social Media y marketing del sector cultural.
Respositorio de medios en web
Gestión de museos. Turismo.
Subvenciones, gestión económica, web y herramientas de comunicación, uso de programas informáticos
Tindre curs un poquet mes específics sobre el tema de cultura
gestio cultural
Todo lo relacionado con bibliotecas, archivos, centros de documentación, Búsqueda, gestión y difusión de la información. Atención. Organización interna, recursos.
Museus i Patrimoni Arqueològic
Anglés
Posada en valor del Patrimoni cultural
M'agradaria que hi haguera formació específica en biblioteques i matèries relacionades
Historia de Administración Valenciana
PATRIMONI MUSEUS ASSISTÈNCIA LEGISLACIÓ
Preparación de exposiciones, presentaciones etc
Ley General de Subvenciones Inglés Francés Valenciano
Habilitats comunicatives Redacció de textos
Legislació i normativa aplicada a la Gestió Cultural. Actualització de coneixements en matèria de Gestió Cultural. Arxius. Exposicions. Llibre i biblioteques. Competències en matèria de cultura, transversalitat.

Didàctica en Gestió Cultural. Noves eines i estratègies de comunicació en Gestió Cultural.
Comunicació i museus
Haurien de donar facilitats de formació (pagament de desplaçament i dietes) als professionals dels arxius i biblioteques perquè la seua formació és tan específica que sols la poden rebre fora de la Diputació. Ara mateix estan fent-se unes jornades a Zaragossa i el proper mes es faràn a Madrid les jornades sobre biblioteques de Museus. Des de fa anys ens van prohibir demanar despeces per anar a cursos de formació. Com a cap d'una biblioteca m'agradaria que alguna de les meues companyes anara a aquestos cursos però no puc animar-les sabent que han de pagar-ho de les seues butxaques. No sé si la cosa ha canviat... espere que canvie pel bé de la formació d'un grup de funcionaris que, malgrat que xicotet, també amb necessitats de formació i actualització d'uns coneixements específics que la Diputació no pot oferir.
Museologia Programes d'assistencia municipal i intermunicipal Convenis amb tercers
Elaboració de projectes, gestió d'arxius, descripció documental, xarxes socials, anàlisi web (google analytics), maquetació digital...
Idiomas Museología y museografía Conservación patrimonio Restauración Gestión cultural Fotografía y archivos Comisariado Diseño Didáctica del arte Educación artística
idiomas (francés, italiano, alemán)
COMISARIADO DE EXPOSICIONES
Museos

EDUCACIÓ
Marco legal del impulso municipal de Itinerarios de formación reglada a distancia
Pedagogia...
llei educación
Didàctica general i específica de Museus i Patrimoni arqueològic
. Nuevas metodologías didácticas . Atención educativa a alumnado dificil . Mediación en resolución de conflictos
Consellería plantea los temas de plurilingüismo (Capacitación en valenciaano e inglés, el 1º ya como requisito en nuevas plazas), así como TIC's (plataformas moodle,....) También son interesantes temas de comunicación, resolución de conflictos,.... Hasta ahora es lo que hemos ido realizando con vuestra colaboración. No obstante sería imteresante algun curso en la escuela de ingles a nivel de conversación o algun curso que solo fuera para conversar. Muchos de nosotros tenemos la titulacion de ingles requerida pero el tema de conversacion (se supone que tendriamos que dar nuestra materia en inglés) se nos hace cuesta arriba. Una posibilidad sería el uso de plataformas on line de conversacion (Verbling,....)
Mes cursos orientats al mestres de taller.

MEDI AMBIENT
Incorporación de la sostenibilidad ambiental al planeamiento general del desarrollo rural
Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Protección, conservación y gestión de espacios naturales.
espais protegits
Biomasa Legislación autonómica Vegetación mediterránea-especies autóctonas, reforestación
prevención de incendios,
Legislación y tramitación de expedientes medioambientales
en jardines:
NORMATIVA Y TECNICAS DE APLICACION
Gestión ambiental de centros

INFORMÀTICA ESPECIALITZADA
Comunicaciones de comarcas aisladas Banda ancha subvencionada Administración electrónica
Cursos especifics.
Administració Electronica
programes necesaris per el treball
Tecnologías de respaldo y continuidad de negocio Gestión de identidades y control de acceso Gestión ITIL
Programes de tractament de dades, presentació d'activitats.
Comunicació i TICs
Eines web
- PROGRAMES ESPECIFICS
Virtualització Desenroll web, núvol, mobilitat, seguretat, gestió de dades
-Administración y Desarrollo con Alfresco -Desarrollo de java mediante Spring -gvNix
Programes d'edició de fotografies, maquetació i disseny web
Recursos web sanitarios.
Bases de Datos (Oracle, SQL Server), Redes, Administración electrónica, Sistemas (Servidores, almacenamiento...), Cloud...pero todo ha de ser a nivel experto, si no no sirve de nada. Gracias.
Gestión de Incidencias/Peticiones Gestión Inventario Atención al usuario / Gestión de Problemas
Formación en aplicación de mejores prácticas ITIL para gestión de Servicios TI. En concreto el ciclo de vida de los Servicios: En este momento, principalmente, Gestión de la configuración, Transición del Servicio y Mejora Continua. Atención al usuario.
Eines Web

técnicas de impresión y impresión digital
Eines de comunicació web
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS
- Implantación de nuevas tecnologías y aplicaciones a la gestión del trabajo desarrollado en el Servicio de Construcción del Área de Carreteras.
HERRAMIENTAS ADMINISTRACIÓN-E

CARRETERES
Relación del registro de la propiedad, el catastro y la red viaria.
Novetats en totes les arees de carreteres.
INFORMACIÓN SOBRE LAS NUEVAS LEYES, TANTO ADMINISTRATIVAS COMO URBANÍSTICAS.
- Programas específicos de carreteras: CYPE, CLIP, AUTOCAD, etc... - Legislación específica de carreteras - Normativa técnica de carreteras.
- Ley de Ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. - Expropiaciones. - Ley de Contratos.
nomativa lleis e instruccíons carreteres
nous ensayos de laboratori
Autocad Nueva normativa Legislación suelo Explotación
- Normativa técnica de aplicación. - Legislación de aplicación a la gestión de carreteras
La nueva ley de PAC. La implementación electronica. Diseño de trazados de carreteras. Clase practica. Cype. Uso de los módulos de calculo de muros, medición y presupuesto. Autocad 2013. Nivel básico. Clase presencial. Uso de tecnologías tablet aplicadas a módulos tecnicos. Nubes de trabajo, trabajos compartidos ifiles,trabajo en equipo vía red mediante plataformas online etc...
NORMATIVA Y TECNICAS DE APLICACION

MANTENIMENT
Evaluación a efectos de su presupuestación del coste del mantenimiento de servicios básicos municiaples

PATRIMONI
Llei de patrimoni actual
Inventarios Amortizaciones Valoraciones
Conservació i difusió...
Difusió del patrimoni
- FORMACIÓ EN PROGRAMES TÈCNICS ESPECIFICS
CULTURA MUSEUS ASSISTÈNCIA LEGISLACIÓ
Conservacio i difussio del patrimoni
Conservació documental i fotogràfica, difusió del patrimoni
Gestión del patrimonio de carreteras de la Diputación de Valencia
VALORACIÓN BIENES
Conservación de Patrimonio Cultural
NORMATIVA Y TECNICAS DE APLICACION

RECURSOS HUMANS
Novedades legislativas
Protocolos de relación a distancia sin merma de confianza,
Todas las novedades que se producen en materia de legislación relativa a recursos humanos. Muy importante conocer las nuevas leyes de procedimiento administrativo y de régimen jurídico.
coaching
Ley Función Pública Valenciana
Treball en grup, gestió de grups...
GESTIÓN DE EQUIPOS, LIDERAZGO, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN. ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA EN FUNCIÓN PÚBLICA
Lideratge d'equips
RECOLZAMENT FORMATIU DE CARA A OPOSICIONS DELS INTERINS I LABORALS RPT SITUACIÓ I FUTUR DELS INTERINS
Normativa
-Ley de protección de datos
nóminas y seguros sociales
EQUIPOS DE TRABAJO

UNES ALTRES
Innovación
Administració electrònica i conversió de procesos.
Medios de repercusión de la evolución de las grandes concentraciones de población en las áreas rurales de su ámbito identitario.
IDIOMES
- Clasificación profesional del personal al servicio de la Administración Pública.Promoción profesional. Itinerarios. Derechos y deberes del personal administrativo. La responsabilidad administrativa.
En la formació que corresponga depenent del Servici en el que estia desembolupant el treball. Però si poguera elegir, m'agraden Recursos Huamans, Medi Ambient, Servicis Socials.
En cualquiera de las áreas me interesa el dominio de la administración electrónica
NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES
tècniques de control d'estres
IDIOMAS, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, ATENCIÓN USUARIO
Matèries al voltant de treballs administratius (informàtiques, legislatives, organitzatives....)
GOVERN OBERT, PARTICIPACIÓ
Transparència i participació ciutadana
Normativa en materia de régimen local y en procedimiento administrativo.
-Formación especifica para sanitarios desde el punto de vista laboral ,de atención primaria o comunitaria ,no hospitalaria. -Formación especifica para tecnicos de prevención.
Seguretat Social
artes graficas
técnicas de gestión de voz técnicas antiestrés. técnicas de trabajo en equipo y resolución de conflictos

Sanitarios
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA NORMALIZACIÓN
Nos gustaria recibir formación más especifica sobre el trabajo que desarollamos en el centro. Por ejemplo algun curso de Creación de Planos en 2D y 3D. Tan necesarios en el mundo del teatro hoy en dia. Algun curso de formación sobre atención al público INFANTIL, lo remarco porque cada dia estamos en contacto con ellos. No vendria mal algún curso de prevención y primeros auxilios también enfocado al tipo de Usuario de este centro. (niños de Primeria en su totalidad).

COMENTARIS O SUGGERIMENTS
Haurien d'haver cursos específics per al personal tècnic i amb les places suficients.
EL MATEIX QUE FACEN ALTRA VEGADA CURSOS SOBRE EL PROGRAMA NOU DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA PER TAL DE CONEIXER MILLOR TOT ALLÒ QUE PODEM FER EN AQUEST PROGRAMA JA QUE ÉS MOLT DIFICIL DE TREBALLAR AMB ELLI MOLT POC INTUITIU.
M'agraden aquestes enquestes. Són vitals.
LOS TEMAS MENCIONADOS SE DEBERIAN IMPARTIR A TODOS LOS EMPLEADOS DE GESTION TRIBUTARIA POR IGUAL; YA QUE HAY MUCHAS CARENCIAS EN EL SERVICIO Y GENTE FALTA DE ACTUALIZARSE.
Preferisc cursos presencials encara que la seua duració siga menor, per el cost.
haurieu d'avissar del núm de pàg de l'enqüesta. Alguna d'estes podria ser més curta.
- Es complicado para los que trabajamos en las oficinas de atención al contribuyente de Gestión Tributaria acceder a los cursos presenciales, ya que en las oficinas somos poca gente y si nos vamos dejamos la oficina mal atendida.
En las oficinas territoriales normalmente somos pocas personas para el trabajo a desarrollar. Como consecuencia de ello es bastante dificil planificar la asistencia a los cursos cuando somos varios los interesados
Espere que siga profitosa l'enquesta.
Como he dicho antes, me gustaría que el proceso de selección tanto en los cursos de formación interna como externa, fuera más transparente y que cualquier trabajador de la diputación tuviera acceso a la información. Muchas gracias.
1-Esta encuesta no vale para nada para el usuario es una mera justificaión para el es servicio, es larga, tediosa, sosa y no aporta nada. 2-Al servicio se formacion le falta TRASPARENCIA. 3-Hay que publicar el nombre del profesorado y lo que cobran, que no sea un sobresueldo para algunos. 4-Listados de personal que realizan los cursos, algunos se cansan de hacer cursos y otros no se enteran. 5-Los cursos no perniten la promoción fuera de tu categoria profesional no puedes hacer otros cursos el sistema te encasilla, luego como vas hacer promoción interna fuera de tu categoria profesional.
Caldria plantejar-se accions formatives de largo recorrido, amb convenis a l'Universitat i altres organismes, com fan altres administracions properes. Aixi materis, caldria posibilitar accions formatives basades en estreaming; chats; foros,,,,, etc. Els plans de formación actuales, al meu punt de vista, estan una mica obsolets...no esten a la vanguardia o primera linia com a institució en aquesta materia.
Al principio tenía mis dudas, pero cada vez soy más partidaria de la formación online
MÁS CURSOS DE DESARROLLO PERSONAL, MÁS LARGOS Y PRESENCIALES.
Los cursos no tienen ninguna validez si no existe un compromiso de aplicación por parte de los directivos y si no hay un seguimiento de puesta en práctica sobre el alumno que los realiza. Circunstancias que de momento no concurren.

Tal y como están ahora planificados y estructurados los cursos solo sirven para satisfacer unas inquietudes personales, en el mejor de los casos, y adquirir algún conocimiento (pocos) que posteriormente, en la realidad laboral, no se aplican, por falta de voluntad (del trabajador o del directivo), por falta de medios, por inercia en el modo de hacer las tareas, etc. Repito mi propuesta de poder realizar y convalidar cursos especializados ofertados por Colegios Oficiales, Asociaciones, Universidades, jornadas, congresos, etc. que no tienen reflejo en la oferta de la Diputación, como propios.
Cursos por la mañana en horario de trabajo, por días en varias semanas, no de semanas completas para poder atender mejor el trabajo y no llegar y tener mesa llena. Cursos más prácticos, y nuevos también no solo legales, administrativos....sino de contacto con los compañeros del servicio, resto de Diputación...que casi por no decir nada nos conocemos. Una pena llevar tantos años y no conocer ni los propios trabajadores de cada edificio.
Reitere la necessitat dels que treballem directament amb el públic, en el meu cas atenció de grups, de poder contar amb la programació de cursos abans de l'inici del curs escolar (setembre-octubre). D'aquesta manera ens podríem reservar els dies necessaris per a l'assistència als cursos.
Agrair al servei de formació aquesta oportunitat que ens permet expressar la nostra opinió i fer propostes
AGRADECERÍA QUE SE AMPLIARA LA OFERTA DE CURSOS ONLINE. EN DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO, COMO EL QUE OCUPO, SE NOS HACE MUY DIFICIL LA ASISTENCIA PRESENCIAL.
Creo que sería conveniente ampliar la oferta y especialmente en algunos cursos muy demandados, ampliar la capacidad o número de convocatorias.
per que no feu una enquesta sobre el programa nou de gestió tributària? sobre la formació que hem rebut i sobre el funcionament del programa?
NO ENS HAN PREGUNTAT EN CAP MOMENT, ELS CURSOS ESPECIFICS QUE ENS FAN FALTA O ELS NOSTRES JEFES NO HAN SABUT DEMANAR ELS CURSOS QUE FAN FALTA. I DE VEGADAS HEM QUEDAT FORA DE CURSOS QUE ENS FEIEN FALTA ¿QUIN ES EL CRITERI DE SELECCIÓ? ¿COM SE PROPOSEN NOUS CURSOS PA LA FORMACIÓ ESPECIFICA DEL PERSONAL?
El món bibliotecari i el de la informació i documentació ha canviat molt en els últims temps. M'agradaria que es feren cursos per tal de posar-nos al dia en eixos temes
Me parece de vital importancia que los cursos se realicen en días alternos. Creo que se consiguen dos objetivos: 1) que puedas atender tu trabajo y 2) Te permite prepararte mejor las materias que se imparten.
Facilitar que els empleats puguen directament proposar cursos (per exemple, modificar la página web de la Diputació)
poder hacer esta encuesta en castellano
-Los horarios deberían de ser a partir de las 10 para que pudieran asistir personas con horario reducido. -Las sesiones de no más de 3 horas porque si no son demasiado pesados de digerir. -Los que precisen ordenador, que haya suficientes para todos. -Que las condiciones del local en cuanto a temperatura sean adecuadas. (24º)
Ninguno
Els cursos ahurien de estar molt més realicionats amb les tasques que es desenvolupen si això no és així la desafecció es màxima
En la meua opinió, les accions formatives haurien de programar-se durant tot l'any i no concentrar-se en èpoques molt concretes. Gràcies,

No limiteu tant el nombre de cursos que adjudiqueu a cada treballador, almenys de forma esbiaixada. Vull dir, que cadascú sàpiga de primer moment quants cursos li concediran, i no siga com la loteria. Perquè tant enquesta sobre necessitats formatives no val de res si a la fi el treballador demana cinc cursos, ordenats per interés en el tema, i li acaben donant el que fa quatre i cinc, per omplir les ràtios dels que no vol ningú.
Los cursos ofertados para el personal sanitario tienen un ambito la mayoria de las veces hospitalario no adecuado para la asistencia ni la gestión que se da en un nuestra unidad. Los cursos de ofimatica y presentaciones en cursos, así como busquedas en web y comunicación siempre son necesarios.
Cursos específicos para los técnicos de Arquitectura de la Diputación.
CURSOS SOBRE FORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ADAPTADA A LA NUEVA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN ELÉCTRONICA.
Haurien de donar facilitats de formació (pagament de desplaçament i dietes) als professionals dels arxius i biblioteques perquè la seua formació és tan específica que sols la poden rebre fora de la Diputació. Ara mateix estan fent-se unes jornades a Zaragossa i el proper mes es faràn a Madrid les jornades sobre biblioteques de Museus. Des de fa anys ens van prohibir demanar despeces per anar a cursos de formació. Com a cap d'una biblioteca m'agradaria que alguna de les meues companyes anara a aquestos cursos però no puc animar-les sabent que han de pagar-ho de les seues butxaques. No sé si la cosa ha canviat... espere que canvie pel bé de la formació d'un grup de funcionaris que, malgrat que xicotet, també amb necessitats de formació i actualització d'uns coneixements específics que la Diputació no pot oferir.
Potenciar los cursos de ofimática básica y media, pues hay mucha gente que sorprendentemente y a día de hoy, no maneja bien el ordenador, deberían de exigir que al menos, la gente de la casa, sepa manejar estas herramientas básicas.
Se debería de facilitar más el poder realizar cursos impartidos por los Colegios Profesionales
los he hecho en el apartado de educacion
En el meu cas m'interessaria moltíssim fer formació de nivell expert de Google analytics, pense que és una ferramenta que hauríem de saber utilitzar per rentabilitzar les nostres plataformes, així com altre de xarxes socials però a nivell expert, que ningú m'explique els tipus de xarxes que hi han sinó que ens ensenyen a traure profit per poder difondre millor el nostre treball i fer-lo més eficient i efectiu.
la Imprenta Provincial es un puesto de trabajo muy especifico, poder imprimir en forma digital agiliza mucho el tiempo de espera. Pero se necesita una formación continua para poder estar al día de dichas técnicas, para poder atender la cantidad de formatos nuevos que demanda la Diputación de Valencia.
El meu suggeriment és fer mes participatiu el servei de formació i preguntar per les inquietuds dels empleats, com heu fet amb aquesta enquesta, per traure un profit real i d'aprenentatge amb els cursos, per que siguen útils y de profit en un sentit públic del treball, no per a carreres professionals individuals. Gràcies per aquesta enquesta
El mestres de taller no tenim cursos orientats al nostre treball, tenim que buscar-los fora de la diputació.
Promover la formación más práctica que teórica, y establecer mecanismos para determinar si un alumno ha adquirido realmente los conocimientos, si ha realizado el esfuerzo necesario y si no es así que no se dé el curso por superado.
QUE SE REPARTAN MAS EQUITATIVAMENTE LAS HORAS DE FORMACION Y SE ESTABLECCA UN MINIMO OBLIGATORIO DE FORMACION PARA TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO

Anexo II. Necessitats percebudes pels responsables.

PLA DE FORMACIÓ INTERNA 2016

(Necessitats formatives plantejades pels caps dels serveis)

Servei proponent	Acció formativa	Col·lectiu al qual es dirigeix	Nombre d'empleats	Observacions	Prioritat
Arxiu General	Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern	Tècnic administratiu	6		1
Arxiu General	Llei 18/2015, de 9 de juliol, per la qual es modifica la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic	Tècnic administratiu	6		1
Arxiu General	Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú	Tècnic administratiu	6		1
Arxiu General	Introducció a l'Administració i ús d'ALFRESCO com a sistema de gestió documental	Tècnic administratiu	6		2
Arxiu General	Règim general dels documents i dels arxius	Tècnic administratiu subaltern	8		3
Arxiu General	Tecnologies de la informació: sistemes de gestió de documents i arxius electrònics	Tècnic	5		4
Arxiu General	Tecnologies de la informació: normalització i disseny de documents	Tècnic	5	.	5

Arxiu General	Tecnologies de la informació: sistemes normalitzats d'intercanvi de documents	Tècnic	5		6
Arxiu General	Sistemes de gestió de documents administratius	Tècnic	5		7
Arxiu General	Normalització i disseny de documents	Tècnic	5		8
Arxiu General	Difusió del patrimoni documental en entorns virtuals	Tècnic administratiu	5		9
Arxiu General	Gestors de continguts web	Tècnic	5		10
Arxiu General	La preservació dels documents electrònics	Tècnic	5		11
Àrea de Cultura	Maneig de la web com a eina de difusió dels museus	Directors de museus i tècnics que treballen amb la web de Cultura	15-20		
Assessorament a Municipis-Administració	Treball en equip				1
Assessorament a Municipis-Administració	Aplicacions informàtiques				2
Assessorament a Municipis-Administració	Procediment administratiu				3
Assessorament a Municipis-Administració	Legislació específica				4
Assessorament a Municipis-Administració	Sicalwin: bestretes de caixa, pagaments que s'han de justificar, subvencions, projectes, llistes PMP, informes trimestrals, CES, etc.	Tots	3	Preferentment entre abril i maig	1

Assessorament a Municipis - Secció de Comptabilitat	Valencià	Tots	3	Preferentment entre abril i maig	2
Assessorament a Municipis - Secció de Funcions públiques necessàries	Recaptació	Habilitats nacionals	6	Preferentment a febrer	1
Assessorament a Municipis - Secció de Funcions públiques necessàries	Control intern	Habilitats nacionals	6	Preferentment a maig	2
Assessorament a Municipis - Secció de Funcions públiques necessàries	Administració electrònica	Habilitats nacionals	6	Preferentment a novembre	3
Assessoria jurídica	Administració electrònica. Aplicacions informàtiques corporatives	Lletrats i personal administratiu	7	Preferentment el primer trimestre del 2016	1
Assessoria jurídica	Expropiació forçosa. Règim de valoració del sòl. Pericials i informes tècnics	Lletrats	5	Preferentment el segon trimestre del 2016	2
Assessoria jurídica	Tecnologies de la informació i comunicació en l'Administració de Justícia.	Lletrats i personal administratiu	7	Preferentment el primer trimestre del 2016	3
Assessoria jurídica	Lleis de procediment administratiu i **Règim jurídic del sector públic**	Lletrats i personal administratiu	7	Preferentment el segon trimestre del 2016	4
Carreteres-Projectes	Disseny geomètric de carretera. CLIP nivell intermedi	Tècnics de carreteres		El nivell bàsic en línia es va fer el 2015	1
Carreteres-Projectes	Disseny gràfic amb AUTOCAD. Nivell intermedi	Tècnics de carreteres			2

Carreteres-Projectes	Introducció als sistemes d'informació geogràfica	Tècnics i delineants			3
Carreteres-Projectes	Materials de construcció. Novetats, característiques, propietats. Ús en carreteres. Normalització.				4
Carreteres-Administració	Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques	Administratius			1
Carreteres-Administració	Llei 40/2015 de Règim jurídic del sector públic	Administratius			2
Centre Ocupacional	Sistema de qualitat aplicat al centre ocupacional	Tots	14	Es farà la primera setmana de juliol	1
Escola de Catarroja	Tècniques de comunicació en l'aula	Professors	Tots		
Gestió Tributària	Qüestions pràctiques i criteris de treball del SGT en els procediments tributaris	Personal d'administració	Tots		1
Hospital Psiquiàtric de Bétera	*Coaching* i motivació a l'Hospital Psiquiàtric	Personal sanitari	40		1
Hospital Psiquiàtric de Bétera	*Coaching* i motivació a l'Hospital Psiquiàtric	Personal d'administració	20		2
Cultura, Joventut i Esports	Contractació	Administratius	5	Es farà preferentment de març a maig	1
Cultura, Joventut i Esports	Subvencions	Administratius	5	Es farà preferentment de març a maig	2
Cultura, Joventut i Esports	Pressupostari i Sicalwin	Administratius	5	Es farà preferentment de març a maig	3
Cultura, Joventut i Esports	Processos	Administratius	5	Es farà preferentment de març a maig	4

Informàtica	ITIL: fase de transició. Fase de disseny. Fase d'operació	Tot el personal del Servei d'Informàtica	30		1
Informàtica	ITIL: fonaments adaptats al món real. Adaptació de l'ITIL a l'eina de gestió d'incidències i peticions ProactivaNET.	Tècnics que gestionen incidències i peticions en Diputació			2
Informàtica	ITIL: pràctiques d'operació del Servei (gestió d'esdeveniments, incidents, problemes, peticions, accés). L'aplicació al nostre entorn mitjançant l'eina ProactivaNET.	Personal de Diputació: Propietaris dels processos. Responsables d'Unitats			3
Informàtica	ProactivaNET. Ús eficient de l'eina. Mòduls d'enquestes	Tècnics que gestionen incidències i peticions en Diputació			4
Informàtica	ProactivaNET Informàtica. Gestió de canvis i entregues. CMDB	Caps de Secció i Unitat de Diputació			5
Informàtica	Habilitats directives i socials	Caps de Secció i Unitat de Diputació			6
Informàtica	Normatives i procediments interns de seguretat de la informació i protecció de dades personals per al personal TIC	Personal del Servei d'Informàtica	30		7
Informàtica	Normatives i procediments interns en matèria de seguretat de la informació protecció de dades personals	Personal de Diputació. Usuaris dels sistemes d'informació			8
IVAF-Lluis Fortich	Intervenció en trastorns de l'aprenentatge	Professors. Unitat tècnica	28	Preferentment a juny	1
IVAF-Lluis Fortich	Estudi de pràctiques educatives CEFIRE	Professors	18	Durant el curs escolar	2

Joventut, Esports i Igualtat	Llenguatge de signes (bàsic)	Personal d'atenció al públic		Ídem per a local	1
Joventut, Esports i Igualtat	Formació sobre noves polítiques en matèria de joventut	Personal tècnic de Joventut		Ídem per a local	2
Joventut, Esports i Igualtat	Formació en igualtat d'oportunitats entre homes i dones en l'àmbit de l'Administració	Tot el personal de la Diputació		Ídem per a local	3
Joventut, Esports i Igualtat	Formació amb perspectiva de gènere i de manera transversal a les àrees d'Igualtat, Joventut i Esports	Personal tècnic de les àrees de Joventut, Esports i Igualtat		Ídem per a local	4
Joventut, Esports i Igualtat	Formació amb perspectiva de gènere en les diferents àrees de l'Administració	Tot el personal de la Diputació		Ídem per a local	5
Museu de Prehistòria	Anglés (tots els nivells)	Conservadors, personal biblioteca i subalterns	6	Es farà preferentment l'últim trimestre de l'any	1
Museu de Prehistòria	Valencià (mitjà i superior)	Conservadors, personal biblioteca i subalterns	5	Es farà preferentment el segon o l'últim trimestre de l'any	2
Museu de Prehistòria	Disseny (gestió de programes) y maquetació (InDesign).	Conservadors i responsables d'edició	5	Es farà preferentment el segon trimestre de l'any	3
Museu de Prehistòria	Noves tecnologies en biblioteques.	Personal de la Biblioteca	4	Es farà preferentment el segon trimestre de l'any	4
Museu de Prehistòria	Estudis de públic en museus i gestió cultural	Personal de didàctica i exposicions	3		5
Museu de Prehistòria	Logopèdia	Personal de didàctica	2	Es farà en període no docent	6
Museu de Prehistòria	Primers auxilis	Personal de didàctica	2	Es farà en període no docent	7
Museu de Prehistòria	Treball en equip	Conservadors	2		8

Parc Mòbil	Conducció i manteniment de vehicles híbrids	Mecànics conductors	24	Es farà preferentment entre maig-juny o entre octubre-novembre	1
Parc Mòbil	Seguretat vial	Mecànics conductors del parc mòbil i de neteja de platges; jardiners i personal autoritzat per a utilitzar vehicles	99	Es farà preferentment a l'octubre	2
Parc Mòbil	Mecànica i manteniment simple del vehicle	Mecànics conductors del parc mòbil i de neteja de platges i jardiners	39	Es farà preferentment entre maig-juny o entre octubre-novembre	3
Parc Mòbil	Electricitat	Mecànics conductors del parc mòbil i de neteja de platges i jardiners	39	Es farà preferentment entre maig-juny o entre octubre-novembre	4
Patrimoni i manteniment-Administració	Llei 13/2015, de reforma de la Llei Hipotecària i la Llei del Cadastre Immobiliari	Tècnics		Es farà preferentment de gener a juny	1
Patrimoni i manteniment-Administració	Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.	Tots	14	Es farà preferentment de gener a juny	2
Patrimoni i manteniment-Administració	**Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic**	Tots	14	Es farà preferentment de gener a juny	3
Patrimoni i manteniment-Administració	Valoració d'immobles rústics	Tècnics mitjans	1		4
Patrimoni i manteniment-Administració	Valoració d'obres d'art	Tècnics superiors	1		5

Patrimoni i manteniment-Secció de projectes tècnics	Sistemes d'informació geogràfica (SIG o GIS)	Arquitectes i arquitectes tècnics	2		1
Patrimoni i manteniment-Secció de projectes tècnics	Modelatge d'informació per a construcció (BIM).	Arquitectes i arquitectes tècnics	2		2
SARC	Eines web de publicació de continguts	Tècnics de cultura y administratius	5	Es farà preferentment d'abril a maig	1
SARC	Màrqueting aplicat a la gestió cultural	Tècnics de cultura	5	Es farà preferentment de maig a juny	2
SARC	Disseny de presentacions i comunicacions en línia.	Tècnics de cultura	3	Es farà preferentment de setembre a octubre	3
SARC	Legislació en matèria d'ètica i transparència en l'administració local.	Tècnics de cultura	5	Es farà preferentment de maig a juny	4
Transparència	Formació específica sobre els conceptes associats a la gestió de la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.	Tots		Es farà preferentment al gener	1
Transparència	Conéixer la Diputació: 1. Estructura orgànica i funcional. 2. Criteris de catalogació documental i d'arxivament a la Diputació. 3. Catàleg de procediments de gestió	Tots		Es farà preferentment a març	2
Transparència	Community manager i tècniques de participació social	Tots		Es farà preferentment al juny	3

Transparència	Models de democràcia participativa i govern obert en xarxa	Tots		Es farà preferentment al setembre	4
Salut laboral	Aplicació AMARA	Administratius	1		1

Annex III. Qüestionaris de necessitats.

Qüestionari de necessitats dels empleats.

ESTUDI DE NECESSITATS

Amb motiu de l'elaboració del Pla Quadriennal de Formació, ens agradaria conéixer la teua valoració de la formació fetafins al moment, com també la teua percepció de les necessitats futures.

La teua participació és imprescindible per a millorar el servei que prestem.

Gràcies per col·laborar-hi.

*Obligatorio

DADES PERSONALS I PROFESSIONALS

1. **Edat:** *
   Indica la casella que pertoque.
   Marca solo un óvalo.

   - Fins a 25 anys
   - Entre 26-35 anys
   - Entre 36-50 anys
   - Més de 50 anys

2. **Sexe:** *
   Indica la casella que pertoque.
   Marca solo un óvalo.

   - Home
   - Dona

3. **Antiguitat en la Diputació de València:** *
   Indica la casella que pertoque.
   Marca solo un óvalo.

   - Menys de 5 anys
   - De 5 a 15 anys
   - De 15 a 30 anys
   - Més de 30 anys

4. **Nivell de formació:** *
   Indica la casella que pertoque.
   Marca solo un óvalo.

   - Graduat Escolar o similar
   - Batxiller Superior o similar
   - Titulació universitària

5. **Servei on treballes:** *

6. **Lloc:** *
Indica la casella que pertoque.
Marca solo un óvalo.

- Personal de suport i oficis (ordenança, ajudant de serveis, peó, jardiner, telefonista, netejador/a, oficial d'arts gràfiques, mecànic/a conductor/a ...)
- Administratiu (auxiliar administratiu i administratiu/iva)
- Comandament intermedi (cap de negociat o grup, cap de secció o similar)
- Tècnic (tècnic/a superior i mitjà d'Administració Especial i General)
- Directiu (habilitat de caràcter nacional, cap de servei o similar)

7. **Vinculació laboral:** *
Indica la casella que pertoque.
Marca solo un óvalo.

- Laboral temporal
- Funcionari interí / Funcionària interina
- Laboral fix
- Funcionari/ària de carrera

8. **Grup retributiu:** *
Marca solo un óvalo.

- A1
- A2
- C1
- C2
- E

9. **Has fet cursos organitzats pel Servei de Formació els últims quatre anys?** *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No *Pasa a la pregunta 14.*

10. **Quant als cursos de formació organitzats per la Diputació de València fets els últims quatre anys, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents.** *

Valora en una escala ascendent d'1 a 5. L'1 significa en desacord i el 5, totalment d'acord.
Marca solo un óvalo por fila.

	1	2	3	4	5
Els coneixements que he obtingut tenen una aplicació immediata al lloc de treball.					
La formació feta ha solucionat problemes concrets en el meu lloc de treball.					
La formació feta ha solucionat problemes concrets en el meu servei.					
La formació rebuda ha sigut útil per a la Diputació de València.					
La formació ha sigut útil per a la promoció professional.					
En els cursos de formació s'atén la qualitat de la docència.					
Els professors dels cursos solen dominar tècniques didàctiques que afavoreixen la participació i l'aprenentatge de l'alumnat.					
En els cursos de formació s'atén la qualitat dels materials que es lliuren a l'alumnat.					

11. **Quins efectes creus que ha tingut en el teu lloc de treball haver participat en los cursos de formació organitzats per la Diputació de València en aquests últims quuatre anys?** *

L'1 significa totalment en desacord amb l'efecte descrit, i el 5, totalment d'acord.
Marca solo un óvalo por fila.

	1	2	3	4	5
Cap					
Fer millor el treball					
Fer el treball més ràpid					
Fer el treball amb més seguretat					
Reduir errors					
Augmentar la satisfacció dels usuaris					
Millorar el clima laboral i la relació entre companys					
Atendre millor el client					
Actualitzar els coneixements					
Iniciar projectes o serveis nous					

12. **En general, amb els cursos fets, ¿s'han cobert les expectatives que tenies quan els començares?** *

Valora el grau en què s'han cobert les expectatives. L'1 significa que no s'han cobert en absolut, i el 5, que s'han cobert totalment.
Marca solo un óvalo.

1	2	3	4	5

13. Indica uns altres efectes que consideres que ha tingut en el teu treball la participació en els cursos de la Diputació de València en aquests últims quatre anys.

14. **Quant als cursos de formació que en l'actualitat ofereix la Diputació de València als empleats de la Diputació de València, indica en quina mesura estás d'acord amb les afirmacions següents:** *

Valora en una escala ascendent d'1 a 5. L'1 significa en desacord i el 5, totalment d'acord.
Marca solo un óvalo por fila.

	1	2	3	4	5
La formació que s'ofereix té en compte les necesitats reals de formació dels empleats.					
Les matèries dels cursos que s'ofereixen cobreixen les demandes de formació de tots els col·lectius.					
Hi ha una oferta d'horaris i dates prou variada per a poder compatibilitzar l'assistència als cursos amb una adequada atenció al treball.					
Es rep una informació completa de l'oferta de formació.					
Els formats (presencial, en línia, descentralitzats) són variats i permeten l'assistència als cursos.					
Els tràmits administratius són senzills i accessibles.					

15. **Quant als plans de formació que puguen plantejar-se en un futur, indica en quina mesura estàs d'acord amb les afirmacions següents:** *

Valora en una escala ascendent d'1 a 5. L'1 significa en desacord i el 5, totalment d'acord.
Marca solo un óvalo por fila.

	1	2	3	4	5
La formació hauria de ser obligatòria per als empleats públics.					
Els cursos de formació haurien de centrar-se preferentement en aspectes pràctics.					
Els processos de desenvolupament professional haurien de prendre en consideració les competències adquirides per mtjà de la formació					

16. Indica tot allò que des del teu punt de vista podria contribuir a millorar la qualitat d'aquest servei i que s'hauria de prendre en consideració en plans futurs.

MATÈRIES BÀSIQUES

Indica, dins de les àrees temàtiques del teu interés, en quines matèries bàsiques consideres que hauries de formar-te.

17. **Primera opció** *

De la llista següent, tria la matèria bàsica en què t'agradaria formar-te com a PRIMERA opció.
Marca solo un óvalo.

- Mecanografia
- Ofimàtica (word, access, excel) bàsica
- Ofimàtica (word, access, excel) avançada
- Internet i correu
- Firma electrònica
- Eines web
- Treball col·laboratiu
- Desenvolupament personal
- Gestió del temps
- Tècniques i habilitats de comunicació
- Lenguatge de gènere
- Preparació per a la jubilació
- Sensibilització en ús responsable d'instal·lacions i mitjans
- Valencià oral
- Valencià elemental
- Valencià mitjà
- Valencià superior
- Anglés (diferents nivells)
- Francés (diferents nivells)
- Formació general en matèria de prevenció
- Formació tècnics de prevenció
- Primers auxilis

18. **Segona opció** *

De la llista següent, tria la matèria bàsica en què t'agradaria formar-te com a SEGONA opció.
Marca solo un óvalo.

- Mecanografia
- Ofimàtica (word, access, excel) bàsica
- Ofimàtica (word, access, excel) avançada
- Internet i correu
- Firma electrònica
- Eines web
- Treball col·laboratiu
- Desenvolupament personal
- Gestió del temps
- Tècniques i habilitats de comunicació
- Lenguatge de gènere
- Preparació per a la jubilació
- Sensibilització en ús responsable d'instal·lacions i mitjans
- Valencià oral
- Valencià elemental
- Valencià mitjà
- Valencià superior
- Anglés (diferents nivells)
- Francés (diferents nivells)
- Formació general en matèria de prevenció
- Formació tècnics de prevenció
- Primers auxilis

19. **Tercera opció** *

De la llista següent, tria la matèria bàsica en què t'agradaria formar-te com a TERCERA opció.
Marca solo un óvalo.

- Mecanografia
- Ofimàtica (word, access, excel) bàsica
- Ofimàtica (word, access, excel) avançada
- Internet i correu
- Firma electrònica
- Eines web
- Treball col·laboratiu
- Desenvolupament personal
- Gestió del temps
- Tècniques i habilitats de comunicació
- Lenguatge de gènere
- Preparació per a la jubilació
- Sensibilització en ús responsable d'instal·lacions i mitjans
- Valencià oral
- Valencià elemental
- Valencià mitjà
- Valencià superior
- Anglés (diferents nivells)
- Francés (diferents nivells)
- Formació general en matèria de prevenció
- Formació tècnics de prevenció
- Primers auxilis

20. **Quarta opció** *

De la llista següent, tria la matèria bàsica en què t'agradaria formar-te com a QUARTA opció.
Marca solo un óvalo.

- Mecanografia
- Ofimàtica (word, access, excel) bàsica
- Ofimàtica (word, access, excel) avançada
- Internet i correu
- Firma electrònica
- Eines web
- Treball col·laboratiu
- Desenvolupament personal
- Gestió del temps
- Tècniques i habilitats de comunicació
- Lenguatge de gènere
- Preparació per a la jubilació
- Sensibilització en ús responsable d'instal·lacions i mitjans
- Valencià oral
- Valencià elemental
- Valencià mitjà
- Valencià superior
- Anglés (diferents nivells)
- Francés (diferents nivells)
- Formació general en matèria de prevenció
- Formació tècnics de prevenció
- Primers auxilis

21. **Cinquena opció** *

De la llista següent, tria la matèria bàsica en què t'agradaria formar-te com a CINQUENA opció.
Marca solo un óvalo.

- Mecanografia
- Ofimàtica (word, access, excel) bàsica
- Ofimàtica (word, access, excel) avançada
- Internet i correu
- Firma electrònica
- Eines web
- Treball col·laboratiu
- Desenvolupament personal
- Gestió del temps
- Tècniques i habilitats de comunicació
- Lenguatge de gènere
- Preparació per a la jubilació
- Sensibilització en ús responsable d'instal·lacions i mitjans
- Valencià oral
- Valencià elemental
- Valencià mitjà
- Valencià superior
- Anglés (diferents nivells)
- Francés (diferents nivells)
- Formació general en matèria de prevenció
- Formació tècnics de prevenció
- Primers auxilis

MATÈRIES GENÈRIQUES

Indica, dins de les àrees temàtiques del teu interés, en quines matèries genèriques consideres que hauries de formar-te.

22. **Primera opció** *

De la llista següent, tria la matèria genèrica en què t'agradaria formar-te com a PRIMERA opció.
Marca solo un óvalo.

- Formació bàsica atenció a l'usuari
- Eines específiques d'informació i atenció
- Formació general iniciació a la qualitat
- Gestió, direcció i planificació de la qualitat
- Formació bàsica administrativa
- Arxius i documentació administrativa
- Eines i organització del treball administratiu
- Lenguatge administratiu
- Expressió oral
- Expressió escrita
- Redacció de documents administratius
- Elaboració d'informes
- Presentacions i comunicacions
- Tècniques de comunicació eficaç per a directius
- Direcció d'equips
- Gestió de conflictes i negociació
- Coaching
- Eines de planificació per a directius
- Lideratge i direcció de serveis
- Màrqueting i comunicació local
- Tècnique d'avaluació i control de programes públics
- Gestió per processos
- Procediment administratiu general
- Responsabilitat de l'administració
- Responsabilitat del funcionari

- Novetats legislatives en règimen local
- Normativa de protecció de dades
- Formació bàsica sobre administració electrònica
- Plataformes d'administració electrònica
- Direcció, gestió i implantació de l'administració electrònica
- Transparència i participació ciutadana

23. **Segona opció** *

De la llista següent, tria la matèria genèrica en què t'agradaria formar-te com a SEGONA opció.
Marca solo un óvalo.

- Formació bàsica atenció a l'usuari
- Eines específiques d'informació i atenció
- Formació general iniciació a la qualitat
- Gestió, direcció i planificació de la qualitat
- Formació bàsica administrativa
- Arxius i documentació administrativa
- Eines i organització del treball administratiu
- Lenguatge administratiu
- Expressió oral
- Expressió escrita
- Redacció de documents administratius
- Elaboració d'informes
- Presentacions i comunicacions
- Tècniques de comunicació eficaç per a directius
- Direcció d'equips
- Gestió de conflictes i negociació
- Coaching
- Eines de planificació per a directius
- Lideratge i direcció de serveis
- Màrqueting i comunicació local
- Tècnique d'avaluació i control de programes públics
- Gestió per processos
- Procediment administratiu general
- Responsabilitat de l'administració
- Responsabilitat del funcionari

- Novetats legislatives en règimen local
- Normativa de protecció de dades
- Formació bàsica sobre administració electrònica
- Plataformes d'administració electrònica
- Direcció, gestió i implantació de l'administració electrònica
- Transparència i participació ciutadana

24. **Tercera opció** *

De la llista següent, tria la matèria genèrica en què t'agradaria formar-te com a TERCERA opció.
Marca solo un óvalo.

- Formació bàsica atenció a l'usuari
- Eines específiques d'informació i atenció
- Formació general iniciació a la qualitat
- Gestió, direcció i planificació de la qualitat
- Formació bàsica administrativa
- Arxius i documentació administrativa
- Eines i organització del treball administratiu
- Lenguatge administratiu
- Expressió oral
- Expressió escrita
- Redacció de documents administratius
- Elaboració d'informes
- Presentacions i comunicacions
- Tècniques de comunicació eficaç per a directius
- Direcció d'equips
- Gestió de conflictes i negociació
- Coaching
- Eines de planificació per a directius
- Lideratge i direcció de serveis
- Màrqueting i comunicació local
- Tècnique d'avaluació i control de programes públics
- Gestió per processos
- Procediment administratiu general
- Responsabilitat de l'administració
- Responsabilitat del funcionari

- Novetats legislatives en règimen local
- Normativa de protecció de dades
- Formació bàsica sobre administració electrònica
- Plataformes d'administració electrònica
- Direcció, gestió i implantació de l'administració electrònica
- Transparència i participació ciutadana

25. **Quarta opció** *

De la llista següent, tria la matèria genèrica en què t'agradaria formar-te com a QUARTA opció.
Marca solo un óvalo.

- Formació bàsica atenció a l'usuari
- Eines específiques d'informació i atenció
- Formació general iniciació a la qualitat
- Gestió, direcció i planificació de la qualitat
- Formació bàsica administrativa
- Arxius i documentació administrativa
- Eines i organització del treball administratiu
- Lenguatge administratiu
- Expressió oral
- Expressió escrita
- Redacció de documents administratius
- Elaboració d'informes
- Presentacions i comunicacions
- Tècniques de comunicació eficaç per a directius
- Direcció d'equips
- Gestió de conflictes i negociació
- Coaching
- Eines de planificació per a directius
- Lideratge i direcció de serveis
- Màrqueting i comunicació local
- Tècnique d'avaluació i control de programes públics
- Gestió per processos
- Procediment administratiu general
- Responsabilitat de l'administració
- Responsabilitat del funcionari

- Novetats legislatives en règimen local
- Normativa de protecció de dades
- Formació bàsica sobre administració electrònica
- Plataformes d'administració electrònica
- Direcció, gestió i implantació de l'administració electrònica
- Transparència i participació ciutadana

26. **Cinquena opció** *

De la llista següent, tria la matèria genèrica en què t'agradaria formar-te com a CINQUENA opció.
Marca solo un óvalo.

- Formació bàsica atenció a l'usuari
- Eines específiques d'informació i atenció
- Formació general iniciació a la qualitat
- Gestió, direcció i planificació de la qualitat
- Formació bàsica administrativa
- Arxius i documentació administrativa
- Eines i organització del treball administratiu
- Lenguatge administratiu
- Expressió oral
- Expressió escrita
- Redacció de documents administratius
- Elaboració d'informes
- Presentacions i comunicacions
- Tècniques de comunicació eficaç per a directius
- Direcció d'equips
- Gestió de conflictes i negociació
- Coaching
- Eines de planificació per a directius
- Lideratge i direcció de serveis
- Màrqueting i comunicació local
- Tècnique d'avaluació i control de programes públics
- Gestió per processos
- Procediment administratiu general
- Responsabilitat de l'administració
- Responsabilitat del funcionari

- Novetats legislatives en règimen local
- Normativa de protecció de dades
- Formació bàsica sobre administració electrònica
- Plataformes d'administració electrònica
- Direcció, gestió i implantació de l'administració electrònica
- Transparència i participació ciutadana

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Indica, dins de les àrees temàtiques del teu interés, en quines matèries específiques consideres que hauries de formar-te.

27. **COOPERACIÓ I ASSISTÈNCIA A MUNICIPIS**
(Especifica)

.....

.....

.....

.....

.....

28. **GESTIÓ ECONÒMICO-FINANCERA**
(Especifica)

.....

.....

.....

.....

.....

29. **GESTIÓ TRIBUTÀRIA**
(Especifica)

30. **CONTRACTACIÓ**
(Especifica)

31. **SERVEIS SOCIALS**
(Especifica)

32. **CULTURA**
(Especifica)

33. **EDUCACIÓ**
(Especifica)

34. **MEDI AMBIENT**
(Especifica)

35. **INFORMÀTICA ESPECIALITZADA**
(Especifica)

36. **CARRETERES**
(Especifica)

37. **MANTENIMENT**
(Especifica)

38. **PATRIMONI**
(Especifica)

39. **RECURSOS HUMANS**
(Especifica)

40. **UNES ALTRES**
(Especifica)

SUGGERIMENTS

41. **Ací pots fer qualsevol comentari o suggeriment.**

Con la tecnología de
Google Forms

Qüestionari de necessitats dels responsables dels Serveis i les unitats.

CAP DE SERVEI

QÜESTIONARI DE NECESSITATS FORMATIVES DEL PERSONAL DEL SEU SERVEI

Servei o Unitat Administrativa

<u>Pensant en un horitzó temporal d'un any</u>, indiqueu les NECESSITATS FORMATIVES del personal del vostre servei

Prioritat	Activitat formativa que es considera necessària	Col·lectiu al qual va dirigida	Nombre d'empleats als quals afectaria la formació	Període de l'any més favorable pera a fer-ho
1				
2				
3				

<u>Pensant en un horitzó temporal de quatre anys</u>, indiqueu les matèries en les quals hauria de formar-se el vostre servei (marqueu con una X les matèries que considereu necessàries)**.**

Matèria	
Aplicacions informàtiques	
Procediment administratiu	
Legislació específica	
Seguretat i salut laboral	
Idiomes	
Valencià	
Treball en equip	
Comunicació i relacions interpersonals	
Lideratge	
Qualitat	
Administració electrònica	
Altres matèries (especifique-les)	

Cal remetre-ho al Servei de Formació

abans del 20 d'octubre

Remeteu-ho a:

formacion@dival.es

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA formació

Annex II Activitats formatives

PROGRAMACIÓ INTERNA 2016

ÍNDEX

PROGRAMA DE FORMACIÓ BÀSICA

SEGURETAT I SALUT LABORAL

AULA PERMANENT (CONSTRUCCIÓ)

PREVENCIÓ DE DISFONIES. CONEIXEMENT I MILLORA DELS RECURSOS VOCALS

PRIMERS AUXILIS

RISCOS GENERALS I ESPECÍFICS DELS LLOCS DE TREBALL EN OFICINES I SEGURETAT VIÀRIA

SESSIÓ FORMATIVA: PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ

VALENCIÀ

VALENCIÀ EN LÍNIA. NIVELL MITJÀ (EN LÍNIA)

VALENCIÀ SUPERIOR

PROGRAMA DE FORMACIÓ GENÈRICA

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

AMARA-GESTIÓ DE L'EXPEDIENT ELECTRÒNIC

AMARA-REGISTRE. REGISTRE DEPARTAMENTAL

APLICACIONS INFORMÀTIQUES

MANEIG DE L'APLICACIÓ DE COMPTABILITAT SICALWIN I FACTURA ELECTRÒNICA (EN LÍNIA)

HABILITATS SOCIALS I PROFESSIONALS

DESENVOLUPAMENT D'HABILITATS DIRECTIVES

TREBALL EN EQUIP

PROCEDIMENT ADMINISTRATIU I RÈGIM JURÍDIC

PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (EN LÍNIA)

TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS

EINES WEB: TREBALL COL·LABORATIU

TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN

APLICACIÓ DE LA LLEI DE TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA (EN LÍNIA)

CURS BÀSIC SOBRE PROTECCIÓ DE DADES (EN LÍNIA)

PROGRAMA DE FORMACIÓ ESPECÍFICA

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

TECNOLOGIES DE LA COMUNICACIÓ EN LA JUSTÍCIA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

CARRETERES

INTRODUCCIÓ ALS SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA PER A LA GESTIÓ DEL PATRIMONI ARQUEOLÒGIC I ETNOLÒGIC

MATERIALS DE CONSTRUCCIÓ: NOVETATS, CARACTERÍSTIQUES, PROPIETATS UTILITZACIÓ EN CARRETERES. NORMALITZACIÓ

CONDUCCIÓ DE VEHICLES

CONDUCCIÓ SEGURA. SEGURETAT VIÀRIA

MOBILITAT SOSTENIBLE EN LA CONDUCCIÓ, SEGURETAT I MANTENIMENT

CULTURA

MANEIG DE LA PÀGINA WEB COM A EINA DE DIFUSIÓ DELS MUSEUS

EDUCACIÓ

INTERVENCIÓ EDUCATIVA EN ELS TRASTORNS D'APRENENTATGE. ESTRATÈGIES D'INTERVENCIÓ

TÈCNIQUES DE COMUNICACIÓ EN L'AULA

GESTIÓ TRIBUTÀRIA

QÜESTIONS PRÀCTIQUES I CRITERIS DE TREBALL DEL SGT EN ELS PROCEDIMENTS TRIBUTARIS

INFORMÀTICA ESPECIALITZADA

ITIL. ADAPTACIÓ D'ITIL A PROACTIVA NET

NORMATIVA I PROCEDIMENTS INTERNS DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS PER AL PERSONAL TIC.

PROACTIVANET. UTILITZACIÓ EFICIENT D'AQUESTA EINA

SANITAT

COACHING I MOTIVACIÓ

FORMACIÓ INTERNA 2016

PROGRAMA DE FORMACIÓ BÀSICA

SEGURETAT I SALUT LABORAL

AULA PERMANENT (CONSTRUCCIÓ)

Modalitat Sessió formativa
Duració 8 hores
Places 25
Destinataris Personal del Servei de Carreteres de la Diputació que habitualment faça visites a obres de construcció.
Objectius Conéixer el marc legal de la seguretat en el treball. Identificar els factors de risc en la construcció i la seua prevenció. Analitzar les característiques de la maquinària d'obra i ferramenta i el seu ús correcte. Adquirir els coneixements necessaris per a prestar primers auxilis.
Continguts 1. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut. 2. Tècniques preventives elementals sobre riscos genèrics. 3. Primers auxilis i mesures d'emergència. 4. Drets i obligacions.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Continuada
Convocatòria/es 1

PREVENCIÓ DE DISFONIES. CONEIXEMENT I MILLORA DELS RECURSOS VOCALS

Modalitat Curs presencial
Duració 20 hores
Places 15
Destinataris Personal de Diputació que utilitze la veu com a eina fonamental del seu treball: professorat, monitors-monitores de museu, etc.
Objectius L'alumnat, en finalitzar l'acció formativa, haurà adquirit i posat en pràctica els coneixements bàsics necessaris per a poder exercitar l'optimització dels seus recursos vocals.
Continguts 1. Coneixement del mecanisme de la veu. 2. Mesures d'higiene vocal i problemes més habituals del docent. 3. Relaxació general, parcial i autoobservació. 4. Respiració. 5. Importància de la postura en la veu. 6. Associació fonorespiratòria. 7. Exercicis d'impostació, articulació i projecció vocal. 8. Recerca del to òptim de veu parlada, el ritme de la parla, intensitat i articulació per a cada alumne. 9. Pràctica del nou patró de parla a través de lectures i parla dirigida.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Continuada
Convocatòria/es 1

PRIMERS AUXILIS

Modalitat Sessió formativa
Duració 5 hores
Places 15
Destinataris Personal de la Diputació que vullga formar-se en tècniques de primers auxilis.
Objectius Formar els/les participants en les tècniques bàsiques de primers auxilis.
Continguts Coneixements bàsics d'actuació. Actuació davant de traumatismes. Trasllat i evacuació. Immobilitzacions i embenats. Actuació davant d'hemorràgies i cremades. Pèrdues de coneixement i xoc. Actuacions davant d'una parada cardiorespiratòria. Tècnica de ressuscitació cardiopulmonar bàsica (RCP). Pràctiques amb maniquí. Ennuegament. Maniobra de Heimlich.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Continuada
Convocatòria/es 1

RISCOS GENERALS I ESPECÍFICS DELS LLOCS DE TREBALL EN OFICINES I SEGURETAT VIÀRIA

Modalitat Sessió formativa
Duració 3 hores
Places 20
Destinataris Tot el personal de la Diputació que habitualment faça el seu treball en oficines.
Objectius Proporcionar pautes i orientacions als treballadors/res perquè siguen conscients dels riscos a què estan exposats i com podrien fer el seu treball d'una forma més segura i eficaç. Conéixer unes normes bàsiques de seguretat viària davant de les distintes situacions de trànsit en què els treballadors/res es puguen veure implicats, ja siga com a vianants o com a conductors.
Continguts 1. Introducció. 2. Riscos principals de l'activitat. 3. Origen i factors de risc. 4. Riscos derivats del lloc de treball. 5. Risc de contacte elèctric. 6. Estris de treball i màquines. 7. Productes tòxics. 8. Disseny del lloc de treball. 9. Postures de treball. 10. Maneig manual de càrregues. 11. Seguretat viària. 12. Conclusió.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Continuada
Convocatòria/es 1

SESSIÓ FORMATIVA DEL PLA D'EMERGÈNCIA I EVACUACIÓ

Modalitat Sessió formativa
Duració 2 hores
Places 25
Destinataris Personal de la Diputació de València.
Objectius Donar a conéixer els sistemes d'emergència i evacuació de l'edifici on es treballa.
Continguts 1. Consignes bàsiques d'actuació per a tot el personal: prevenció d'incendis, detecció i alarma; extinció i evacuació. 2. Primers auxilis i trasllat de ferits. 3. Normes bàsiques de prevenció d'incendis. 4. Consignes generals d'evacuació.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Continuada
Convocatòria/es 1

VALENCIÀ

VALENCIÀ EN LÍNIA. NIVELL MITJÀ (EN LÍNIA)

Modalitat Curs semipresencial
Duració 57 hores
Places 30
Destinataris Personal de la Diputació amb un nivell elemental de valencià.
Objectius Aconseguir la suficiència escrita en valencià. Poder elaborar textos en valencià, amb correcció. Poder superar la prova de nivell mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
Continguts 1. Les vocals. 2. La formació del femení i del plural. 3. L'apòstrof. Les contraccions. Interferències lèxiques. 4. L'article. Els guions en els mots compostos. 5. L'accentuació. L'accent diacrític. La dièresi. 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 sonora. Verbs irregulars. 13. X, tx, j, g, tg, tj. Verbs irregulars. 14. Les nasals. L'infinitiu i el gerundi. 15. La ele germinada. El participi. Concordança del participi. 16. Les vibrants. Les perífrasis verbals. 17. L'adverbi. 18. Les preposicions. Les conjuncions.
Metodologia En línia
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

VALENCIÀ SUPERIOR

Modalitat Curs presencial amb suport en línia
Duració 30 hores
Places 20
Destinataris Personal de la Diputació que haja fet el curs de valencià mitjà o tinga el nivell corresponent.
Objectius Afavorir i potenciar l'ús de valencià en la Diputació de València. Preparació per a l'examen de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de la Generalitat Valenciana.
Continguts Comprensió oral i escrita. Expressió oral i escrita.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

PROGRAMA DE FORMACIÓ GENÈRICA

HABILITATS SOCIALS I PROFESSIONALS

DESENVOLUPAMENT D'HABILITATS DIRECTIVES

Modalitat Curs presencial
Duració S'haurà de determinar
Places 20
Destinataris Caps de secció i d'unitat del Servei d'Informàtica, i de la resta d'unitats i seccions de la Diputació de València.
Objectius Conéixer tècniques de desenvolupament grupal, intel·ligència emocional i tasques directives, planificar reunions de treball i ser eficaç en la direcció de persones.
Continguts 1. Direcció d'equips i presa de decisions. 2. Lideratge creatiu. 3. Direcció de reunions i gestió de les relacions amb altres departaments i serveis externs. 4. Estils de direcció.
Metodologia Participativa
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

TREBALL EN EQUIP

Modalitat Curs presencial
Duració 25 hores
Places 20
Destinataris Personal de la Diputació de València.
Objectius Ser capaç d'identificar per les seues característiques grups i equips de treball, conéixer els seus avantatges potencials, els seus punts dèbils, així com les situacions en les quals pot resultar apropiada la seua utilització. Conéixer els passos que s'han de seguir a l'hora de configurar un equip de treball, per a tractar de consolidar-lo i fer-lo eficaç i eficient en el mínim temps possible i el temps necessari o el màxim possible. Ser capaç d'entendre els distints papers que les persones han de jugar, en els grups i equips, tant pel que fa als directius o els líders, com a la resta de membres de l'equip. Desenrotllar les habilitats, els coneixements i les actituds necessàries per a convertir-se en un bon jugador d'equip. Conéixer les principals amenaces a l'eficàcia i eficiència de l'equip, així com la forma de superar-les. Dominar algunes de les tècniques que poden fomentar la creativitat, la crítica constructiva, els processos de presa.

Continguts 1. El treball en equip. 2. Els equips de treball i la seua evolució. 3. Amenaces específiques a l'eficàcia del grup i la forma de resoldre-les. 4. Tècniques creatives per a la solució de problemes. 5. Intel·ligència emocional i treball en equip.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS

EINES WEB: TREBALL COL·LABORATIU

Modalitat Curs presencial
Duració 30 hores
Places 18
Destinataris Empleats de la Diputació de València que siguen usuaris d'Internet i estiguen interessats en els nous recursos que ofereix el web per al treball col·laboratiu.

Objectius L'objectiu principal d'aquest curs serà mostrar als participants les eines per al treball col·laboratiu que ofereix el web, treballant-les de forma pràctica i permetent, una vegada conegudes, que dispose d'un criteri per a seleccionar aquelles que millor puguen contribuir als grups de treball dels quals forma part l'alumnat en la seua organització. L'alumnat coneixerà exemples concrets d'aquestes eines, principalment gratuïtes, com Google Apps, posant-les en pràctica amb exemples i observant casos reals d'aplicació..

Continguts 1. Introducció. 2. Entorns del desenvolupament de TC tecnològic, sociocultural, organitzatiu. 3. Utilitat de les eines de TC cocreació, comunicació, difusió, gestió de la informació, aprenentatge. 4. Eines actuals: Exemples d'eines o mitjans de TC, entorn d'eines google per al TC, Microsoft Office Web Apps. 5. Eines Google Apps: comptes i perfils; correu electrònic. Centralitzant contactes i missatgeria; xarrades i videoconferència; calendari. Gestió de cites i reunions de l'equip; Google Drive: emmagatzemament en el núvol; eines ofimàtiques; procés de textos; full de càlcul;
presentacions; formularis; enquestes, diagrames. 6. Xarxes socials: aportació de la xarxa social al TC. 7. Experiència, equips virtuals, resultats reals.

Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

PROCEDIMENT ADMINISTRATIU I RÈGIM JURÍDIC

PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (EN LÍNIA)

Modalitat Curs semipresencial
Duració 25 hores
Places 30
Destinataris Personal de la Diputació de València.
Objectius Conéixer les novetats que introdueix la Llei 39/2015 al procediment administratiu. Que l'alumnat siga conscient de la importància que té el procediment administratiu com a instrument al servei de l'Administració pública.

Continguts 1. El procediment administratiu. 2. Qüestions prèvies sobre el procediment administratiu. 3. El procediment administratiu: les seues fases. Iniciació. 4. El procediment administratiu: les seues fases. L'ordenació i la instrucció. 5. El procediment administratiu. 6. Acabament.

Metodologia En línia
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

APLICACIONS INFORMÀTIQUES

MANEIG DE L'APLICACIÓ DE COMPTABILITAT SICALWIN I FACTURA ELECTRÒNICA (EN LÍNIA)

Modalitat Curs semipresencial
Duració 16 hores
Places 30
Destinataris Personal de Diputació usuari de l'aplicació Sicalwin o que hagen d'utilitzar-la per a desplegar les seues funcions en el servei on treballen.

Objectius L'alumnat, en realitzar el curs, aprendrà les habilitats necessàries mínimes per a treballar en l'aplicació de comptabilitat Sicalwin. Aprendrà a registrar justificants de despeses, tramitar factures electròniques, registrar documents comptables, tant de despeses com d'ingressos en forma prèvia, i com tramitar aquestes operacions per a enviar a Intervenció i que siguen fiscalitzats i comptabilitzats.
L'alumnat aprendrà a utilitzar les eines que proporciona l'aplicació per a gestionar els tercers que interactuen amb la Diputació de València, així com tractar les relacions comptables generades en la tramitació d'operacions.
Poder realitzar una gestió més optimitzada de la informació comptable.
Poder dur a terme tot l'anterior i poder saber el perquè de certes incidències en el registre i la tramitació de justificants i operacions. L'alumnat aprendrà a obtindre les consultes i les llistes més importants per a poder saber el perquè de les coses que li ocorren en el treball diari amb la Sicalwin.

Continguts 1. Visió general de l'aplicació. 2. Pressupost de despeses (registre de justificants, operacions prèvies, tramitació, etc.). 3. Pressupost d'ingressos (registre de documents previs d'ingressos, tramitació, etc.). 4. Operacions no pressupostàries (registre d'operacions prèvies no pressupostàries de despeses i ingressos). 5. Tercers. 6. Gestió de relacions comptables. 7. Consultes i llistats.

Metodologia En línia
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

AMARA – GESTIÓ DE L'EXPEDIENT ELECTRÒNIC

Modalitat Sessió formativa
Duració 3 hores
Places 18
Destinataris Personal de la Diputació que utilitze l'aplicació informàtica AMARA com a gestor d'expedients electrònics.
Objectius Formar i dotar els participants de les habilitats, les competències i els coneixements necessaris per a l'ús de l'aplicació informàtica AMARA, com a gestor d'expedients electrònics.
Continguts L'aplicació informàtica AMARA. Gestió d'expedients electrònics: convocatòria, sol·licitud i notificació.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Continuada
Convocatòria/es 1

AMARA – REGISTRE DEPARTAMENTAL

Modalitat Sessió formativa
Duració 2 hores
Places 18
Destinataris Personal de la Diputació que utilitze l'eina del registre departamental d'entrada/eixida de documents.
Objectius Formar i dotar els i les participants de les habilitats, les competències i els coneixements necessaris per a l'ús de l'aplicació AMARA-Registre.
Continguts 1. Introducció. 2. Gestió d'usuaris. 3. Administració. 4. Registre.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Continuada
Convocatòria/es 1

TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN

APLICACIÓ DE LA LLEI DE TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA (EN LÍNIA)

Modalitat Curs semipresencial
Duració 20 hores
Places 30
Destinataris Empleats de la Diputació de València.
Objectius Conéixer la legislació sobre transparència. Comprendre els principis en què se sustenta i els conceptes que aporta (informació pública, publicitat activa, etc.). Oferir claus i estratègies en l'àmbit local per a resoldre els problemes d'aplicació i interpretació d'aquesta norma.
Continguts 1. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
Metodologia En línia
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

CURS BÀSIC SOBRE PROTECCIÓ DE DADES (EN LÍNIA)

Modalitat Curs semipresencial
Duració 20 hores
Places 30
Destinataris Personal de la Diputació de València.
Objectius Incidir que el dret a la intimitat, privacitat i protecció de dades queda igualment cobert en un món virtual o telemàtic.
Conéixer la normativa aplicable en matèria d'administració electrònica i protecció de dades de caràcter personal.
Conéixer els drets dels ciutadans en l'exercici de l'administració en línia. Posar a disposició de l'estudiant les formes per a l'exercici d'aquests drets. Donar a conéixer la manera de complir i afrontar les obligacions per part de l'Administració (registre de fitxers amb dades de caràcter personal, funcionament de registres telemàtics, notificacions telemàtiques, gestió interna de procediments administratius i d'expedients electrònics). Presentar les agències autonòmiques de protecció de dades.
Continguts 1. Introducció. 2. Administració electrònica i protecció de dades. 3. Protecció de dades i el seu exercici en l'Administració. 4. La pràctica de la protecció de dades en l'Administració. 5. Les eines de l'administració electrònica. 6. El dret d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics.
Metodologia En línia
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

PROGRAMA DE FORMACIÓ ESPECÍFICA

INFORMÀTICA ESPECIALITZADA

ITIL. ADAPTACIÓ D'ITIL A PROACTIVA NET

Modalitat Curs presencial
Duració S'haurà de determinar
Places 15
Destinataris Personal del Servei d'Informàtica
Objectius Aprofundir en ITIL a partir de la ferramenta de gestió d'incidències de la Diputació de València.
Continguts 1. Gestió d'esdeveniments, incidents, problemes, peticions, accés. 2. La seua aplicació al nostre entorn mitjançant l'eina ProactivaNET. 3. Utilització eficient de l'eina.
Metodologia Curs pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

NORMATIVA I PROCEDIMENTS INTERNS DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS PER AL PERSONAL TIC

Modalitat Curs presencial
Duració S'haurà de determinar
Places 0
Destinataris Personal del Servei d'Informàtica
Objectius Aprofundir en els aspectes més rellevants de les normes i els procediments interns. Oferir una visió pràctica des del punt de vista de les funcions del Servei d'Informàtica. Detecció de riscos de seguretat i les seues possibles solucions.
Continguts Normativa interna de seguretat i protecció de dades.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació NO DEFINIDA
Convocatòria/es 1

PROACTIVANET. UTILITZACIÓ EFICIENT DE L'EINA

Modalitat Curs presencial
Duració 16 hores
Places 15
Destinataris Personal del Servei d'Informàtica i caps de secció i unitat de la Diputació.
Objectius Aplicar eficientment les distintes utilitats de l'aplicació.
Continguts 1. Gestió de canvis i entregues. CMDB. 2. Mòduls d'enquestes
Metodologia Curs pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

GESTIÓ TRIBUTÀRIA

QÜESTIONS PRÀCTIQUES I CRITERIS DE TREBALL DEL SERVEI DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA EN ELS PROCEDIMENTS TRIBUTARIS

Modalitat Curs presencial
Duració 20 hores
Places 20
Destinataris Personal d'administració del Servei de Gestió Tributària (SGT) de la Diputació de València.
Objectius Conéixer els processos i els criteris de treball del Servei de Gestió Tributària. Actualitzar coneixements i pràctiques de treball. Millorar el servei que presta el SGT.
Continguts L'expedient de conseqüències tributàries. Els embargaments de salaris en els comptes corrents. Novetats pràctiques en l'Ordenança general de la Diputació. Ajornaments i fraccionaments.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

CONDUCCIÓ DE VEHICLES

CONDUCCIÓ SEGURA. SEGURETAT VIÀRIA

Modalitat Curs presencial
Duració 20 hores
Places 12
Destinataris Mecànics i conductors del Parc Mòbil i Neteja de Platges de la Diputació de València.
Objectius Valorar i corregir defectes en la conducció i millorar la seguretat.
Continguts 1. Els accidents: introducció, causes. 2. El vehicle. 3. La via i el seu entorn. 4. El factor humà. 5. Conceptes bàsics de seguretat viària. 6. Ergonomia en la conducció. 7. Factors de risc en la conducció. 8. La seguretat en els desplaçaments.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

MOBILITAT SOSTENIBLE EN LA CONDUCCIÓ, SEGURETAT I MANTENIMENT

Modalitat Curs presencial
Duració 20 hores
Places 12
Destinataris Mecànics i conductors del Parc Mòbil de la Diputació de València.
Objectius Valorar i corregir defectes en la conducció i millorar-ne la seguretat. Conéixer les noves tecnologies d'eficiència energètica i el manteniment dels vehicles híbrids.
Continguts 1. Què és la mobilitat sostenible i com s'aplica en la conducció. 2. Característiques i manteniment de vehicles híbrids (teoria).
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

TECNOLOGIES DE LA COMUNICACIÓ EN LA JUSTÍCIA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Modalitat Curs presencial
Duració 20 hores
Places 14
Destinataris Lletrats del Servei d'Assessoria Jurídica i Defensa en Juí, personal tècnic d'altres àrees i personal administratiu d'aquests departaments.

Objectius Implantació de les tecnologies de la informació i la comunicació en els procediments judicials. Estudi del Sistema LEXNET. Problemes en el cas de les administracions públiques. Aplicació de les noves tecnologies en la pràctica de l'advocacia. L'administració electrònica en els procediments de defensa judicial. Les bases de dades jurídiques i altres instruments tecnològics en la pràctica judicial.

Continguts 1. La legislació en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació en l'administració de justícia. 2. El sistema LEXNET. 3. Problemes d'aplicació de Lexnet en les administracions públiques. 4. Notificacions, trasllat de còpies i presentació d'escrits. 5. L'administració electrònica: aplicació en els procediments de defensa judicial. 6. La gestió electrònica d'expedients en departaments jurídics. 7. Les bases de dades jurídiques.

Metodologia Curs teòric i pràctic

Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

CULTURA

MANEIG DE LA PÀGINA WEB COM A EINA DE DIFUSIÓ DELS MUSEUS

Modalitat Curs presencial
Duració 16 hores
Places 15
Destinataris Directors dels museus de Diputació i personal tècnic que treballa en les pàgines webs de cultura de Diputació.
Objectius Conéixer el funcionament intern de la Viquipèdia. Començar a utilitzar eines per a augmentar la difusió dels museus de la Diputació.
Continguts 1. Introducció a la Viquipèdia. La pàgina web com a eina de difusió. 2. Sessions pràctiques en funció dels continguts de cada un dels museus. 3. Sessions pràctiques sobre tècniques avançades de difusió en la pàgina web per al personal tècnic.
Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

EDUCACIÓ

INTERVENCIÓ EDUCATIVA EN ELS TRASTORNS D'APRENENTATGE. ESTRATÈGIES D'INTERVENCIÓ

Modalitat Curs presencial
Duració 20 hores
Places 25
Destinataris Personal de Diputació que exercisca els següents llocs de treball: professors, tutors d'educació primària i secundària, professors especialistes, professors especialistes en pedagogia terapèutica o educadors.
Objectius Millorar l'eficàcia en l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge.

Millorar el domini d'estratègies d'intervenció amb alumnes afectats de discapacitat auditiva, trastorn específic de llenguatge (TEL), trastorns de l'espectre autista (TEA), problemes d'aprenentatge relacionats amb el càlcul (Discalcúlia), problemes de conducta.

Continguts 1. Repercussions de la pèrdua d'audició en l'aprenentatge. Necessitats educatives i estils educatius predominants entre els alumnes sords. Estratègies d'intervenció.

2. Dificultats concretes que troben els alumnes sords en la lectoescriptura.
Com superar-les. Com entrenar la comprensió i l'expressió escrita.
3. Alumnes amb implant coclear precoç. Estudi de tres casos.
4. El trastorn específic de llenguatge sumat a la sordera. Simptomatologia, estratègies d'intervenció. Estudi de tres casos.
5. Intervenció educativa en els alumnes amb problemes d'aprenentatge o discapacitats associades a la sordera. Alumnes sords en unitats específiques. El projecte educatiu. La comunicació i el desenvolupament emocional en aquests alumnes. Estudi de tres casos.
6. Trastorns de l'espectre autista. Heterogeneïtat. Simptomatologia. Funcions i processos cognitius afectats. Estudi d'un cas amb sordera associada.
7. Estratègies d'intervenció en alumnes amb simptomatologia de tipus autista.
8. Els trastorns del càlcul. La discalcúlia. Estratègies d'intervenció.
9. Els trastorns del comportament. La conducta impulsiva. El trastorn de conducta, el trastorn negativista desafiador. La conducta agressiva. Estratègies d'intervenció. Com actuar enfront de brots temperamentals.

Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

TÈCNIQUES DE COMUNICACIÓ EN L'AULA

Modalitat Curs presencial
Duració 20 hores
Places 15
Destinataris Professors de l'Escola de Capatassos Agrícoles de Catarroja.
Objectius 1. Identificar i desenvolupar capacitats de comunicació en els docents.
2. Conéixer i utilitzar tècniques, pautes i estratègies per a ser un bon orador en l'aula.
3. Organitzar el discurs.
4. Comprendre, utilitzar i gestionar tant el llenguatge verbal com el no verbal.
5. Facilitar recursos per a la resolució de conflictes.

Continguts 1. Introducció. 2. El llenguatge verbal i el llenguatge no verbal. 3. Organització i planificació del discurs. Gestió del temps.
4. Presentació, comunicació i exposició eficaç per a l'alumnat.
5. Autocontrol i gestió de la por escènica.
6. Avaluació i impacte dels resultats de la comunicació.
7. Habilitats per a la resolució dels conflictes.

Metodologia Curs teòric i pràctic
Avaluació Prova avaluadora
Convocatòria/es 1

Annex III Condicions econòmiques

Annex III

CONDICIONS ECONÒMIQUES DE GESTIÓ DELS PLANS DE FORMACIÓ

Les condicions econòmiques que regiran la gestió dels plans de formació de la Diputació de València seran les següents:

1. Tarifes d'activitats formatives presencials

IMPARTICIÓ	
Impartició de curs presencial	55 €/h
Preparació de les classes	30 €/h
Coordinació de la gestió	100 €/u
Col·laboració tècnica (disseny, continguts o preparació)	150 €/u
Conferència/Ponència	250 €/u
Ponència en taula redona	60 €/u
Instructor/Monitor de pràctiques	45 €/h
MATERIALS	
Elaboració de materials	13 €/h

2. Tarifes d'activitats formatives en Internet

IMPARTICIÓ	
Tutorització de curs en línia	55 €/h
Coordinació de cursos en línia (cursos amb més d'un tutor)	150 €
Tutorització comunitat de pràctica	10 €/h
Dinamització de curs presencial amb suport de plataforma	10 €/h
RECURSOS DE LA COMUNITAT D'APRENENTATGE	
Dinamització de recursos de la comunitat d'aprenentatge	250 anual
Desenvolupament de contingut per a píndola formativa	100 €/u
Validació de píndola formativa	25 €/u
Elaboració de continguts *ad hoc* de recursos de la comunitat	150 €/u
CONTINGUTS EN LÍNIA	
Coordinació d'equip de redactors de continguts en línia	150€
Desenvolupament de continguts en línia	65 €/h
Guionització de continguts en línia	100 €/h
Revisió de continguts 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	10€/h

3. Desplaçaments i dietes de professors i alumnes

Desplaçament en turisme	0,19 €/ km
Mitja dieta	12 €

4. Condicions d'aplicació de las tarifes

1. Vigència

Les tarifes esmentades s'aplicaran per a la gestió dels plans de formació de la Diputació de València durant el 2016.

2. Condicions d'aplicació de les tarifes

a. Les tarifes d'impartició i tutorització s'aplicaran en activitats formatives sempre que aquestes complisquen determinats requisits formals, d'aprenentatge i avaluació.

b. El que estableix la tarifa és un preu per hora, de manera que no es podrà incrementar encara que coincidisca 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 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 presencials del Pla Intern impartides per personal de Diputació 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. El concepte de dinamització de curs presencial amb suport de plataforma és incompatible amb el d'impartició, per la qual cosa únicament es podrà percebre una de les dues tarifes en la mateixa activitat formativa.

3. Duració i repetició d'activitats formatives

a. El concepte de col·laboració tècnica per al disseny de continguts o preparació d'una activitat formativa s'abonarà únicament en la primera edició d'una activitat formativa en un mateix exercici.

b. En edicions successives d'una mateixa activitat en el mateix exercici, la quantitat per impartició o qualsevol altre concepte de col·laboració de caràcter docent es reduirà un 50 % sobre la quantitat establida.

c. En cursos de duració superior a 30 hores, s'abonaran les primeres 30 hores al preu establit i les següents es minoraran en un 50 %.

4. Elaboració de materials

a. L'elaboració de materials s'abonarà únicament en la primera convocatòria del curs.

b. No s'abonarà elaboració de materials en un curs impartit en anteriors plans de formació llevat que el Servei de Formació estime que s'ha produït una renovació substancial d'aquest.

c. Es retribuirà com a elaboració de materials únicament 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.

d. El material s'entregarà en format que puga ser maquetat d'acord amb els criteris del Servei de Formació.

5. Dietes i desplaçament del professorat

a. En concepte de dieta als col·laboradors únicament s'abonarà la quantia taxada i no s'abonaran tiquets de restaurants.

b. Quant als desplaçaments, s'utilitzarà preferentment el tren, en classe turista, o el vehicle propi.

c. En el mateix pla de viatge únicament s'abonaran dos taxis.

d. Qualsevol variació d'aquestes circumstàncies s'ha de justificar degudament i ha de ser acordada prèviament.

6. Excepcionalitat

En casos excepcionals i degudament justificats, el Servei de Formació podrà autoritzar, amb un informe previ, la minoració o l'increment dels imports arreplegats en els quadres de tarifes.

Annex IV Condicions de participació

Annex IV. Condicions de participació en les activitats programades

Destinataris

Podrà participar en les activitats formatives incloses en la programació per a 2015 el personal de les entitats locals de la província de València.

Sol·licituds

Es podrà sol·licitar fins a un màxim de quatre accions formatives en total, de totes les incloses en la Programació de Formació Local 2016.

Les sol·licituds es presentaran prioritzant en ordre de l'1 al 4 els cursos en funció de l'interés que es tinga a participar-hi.

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

Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds hauran de presentar-se per Teletramitación. Els sol·licitants podran fer-ho a través de la pàgina web de la Diputació http://www.dival.es/es/formacion.

Informació sobre el procediment d'inscripció:
Telèfons: 902 460 202 / 963 883 985
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 l'aprovació pel Ple fins a 20 dies abans de la data d'inici del curs que es vulga sol·licitar.

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. Caldrà ajustar-se a la prioritat assenyalada pel sol·licitant.

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 Servei de Formació la validació (autorització) del responsable del Servei per Internet, a través del sistema de validació telemàtica inclòs en la Teletramitación.

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 Servei de Formació, via telemàtica.

Certificat acreditatiu

Per a l'obtenció d'aquest certificat serà requisit imprescindible en els cursos presencials l'assistència superior al 85 % de les hores del curs, l'entrega del qüestionari d'avaluació del curs 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.

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.

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: 902 460 202 / 963 883 985
Adreça electrònica: formacion@dival.es

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