

Estudio de Necesidades Formativas 2020-2021.

Competencias y Adaptación



Índice de Contenidos.

1. Introducción al Estudio.	3
2. Sobre los Objetivos del Estudio de Necesidades.	6
3. Sobre el Proceso Metodológico.	7
4. Sobre Herramientas utilizadas en el Proceso.	9
5. Estudio Cuantitativo. Personal trabajador.	11
6. Estudio Cuantitativo. Jefaturas de Área.	25
7. Estudio Cuantitativo. Secretaría e Intervención.	30
8. Estudio Cualitativo. Grupos focales.	32
9. Análisis y resultados del estudio cuantitativo.	34
10. Análisis y resultados del estudio cualitativo.	76
11. Necesidades detectadas por área formativa.	85
12. Enfoque metodológico para el Plan 2020-2021.	92

1. INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO.

La formación es un deber, y al tiempo, **un derecho de los empleados públicos**, que se desarrolla a través de Planes de Formación con el objetivo de mejorar las competencias de los y las profesionales, mejorando su rendimiento y ajuste al puesto, desde la perspectiva de los recursos humanos, ya sea en el momento de su ingreso en la entidad, como en su promoción y desarrollo de carrera profesional. Es habitual que anualmente, el Plan de Formación responda a las necesidades clave, en base al catálogo de servicios de la propia Diputación, de los ayuntamientos y el resto de entidades locales. Sin embargo, este año se suma un elemento más, debido a la pandemia de la Covid19, que ha transformado el mundo que conocemos en pocos meses. A la irreparable pérdida humana, se suman las consecuencias sociales y económicas que marcarán el futuro de la sociedad y nuestra economía. Al igual que las empresas están viendo cambiar su modelo de negocio, y la forma en que atienden a sus clientes, también la Administración ha de hacer un esfuerzo de cambio, mejorando las competencias digitales de sus empleados, pero también las fórmulas utilizadas en la capacitación de su personal.

Para que este proceso tenga un buen resultado, el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, realiza periódicamente un trabajo de detección y análisis de las necesidades formativas, tanto del personal de la propia Diputación, como de ayuntamientos y demás entidades locales. El objetivo de este trabajo es orientar el Plan de Formación del año siguiente, con el objetivo de mejorar sus funciones, competencias y cualificaciones. En este documento mostraremos el proceso llevado a cabo para la detección y análisis de necesidades, que culminará con la propuesta de acciones formativas que integrarán el plan de formación anual para el año 2021.

En esta ocasión, tanto la metodología de identificación de necesidades formativas, como el análisis de los resultados obtenidos de la misma, han estado fuertemente condicionados por la actual situación de pandemia provocada por la Covid19. Por un lado, se han tenido que adaptar algunas metodologías de recopilación de datos previstas inicialmente en formato presencial (entrevistas, grupos focales...), a trabajos fundamentalmente online, utilizando herramientas que nos proporcionan las tecnologías de la información y la comunicación. Por otro, en algunos casos, el diseño

de las acciones formativas no podrá responder a las preferencias del personal que ha participado en el proceso de detección de necesidades, ya que, si bien en general prefieren las acciones formativas presenciales, en las actuales circunstancias, esta preferencia no podrá ser tomada en cuenta, de cara al Plan de Formación 2020-2021, si bien esta circunstancia puede ir cambiando a medida que avance el año, y será momento de rediseñar algunas de las acciones, si se estima oportuno.

Los trabajos de detección de necesidades se han realizado siguiendo las indicaciones y preferencias del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres. En este sentido, decidimos obtener la información de interés utilizando varias metodologías en función de los perfiles a los que nos dirigiésemos. Así, utilizamos los **questionarios online generales** para obtener información del conjunto de los trabajadores y trabajadoras, tanto de Ayuntamientos y Mancomunidades, como de la Diputación de Cáceres. Del mismo modo, usamos otros **questionarios online más específicos** para obtener información más detallada de las personas que ocupan las jefaturas de las Áreas de Diputación, como conocedoras de primera mano de la realidad y de las necesidades formativas de quienes desempeñan su labor a su cargo. En algunas áreas, donde se ha considerado necesario, se han establecido también **entrevistas semiestructuradas**, a fin de conocer más profundamente el entorno en que el personal desarrolla su trabajo, y el enfoque de la necesidad que se estaba planteando. Igualmente, hemos trabajado en **grupos focales online** con aquellas personas que constituyen sectores de especial interés, a juicio del Departamento de Formación, tales como la representación sindical, así como las personas que ocupan los puestos de gerencia en las Mancomunidades, así como de secretaría-intervención en los propios ayuntamientos.

El fin último de este análisis no es solamente determinar qué acciones formativas se incluirán en el plan de formación 2020-2021, sino que esas acciones **respondan a las necesidades reales de los/as trabajadores/as públicos de la provincia**, tanto aquellas muy generales, como las más específicas o propias de un área muy determinada de trabajo o de conocimiento. En este sentido, también hemos querido conocer los posibles cambios que se han podido producir en determinadas áreas y que requieran de una formación que permita que esos cambios se realicen de manera natural, sin giros bruscos y sin consecuencias negativas.

En definitiva, del análisis de la información recabada se determinarán la temática, el enfoque, las metodologías, la temporalización y la duración de las distintas acciones formativas previstas para el año 2020-2021. Y todo ello, sin perder de vista los objetivos definidos por el propio INAP (*Instituto Nacional de Administración Pública*), y que se conforman como ejes fundamentales de los que partir para el diseño de las acciones formativas:

- ✓ **Competencia.** *Captar talento y mejorar procesos de selección y aprendizaje.*
- ✓ **Conocimiento.** *Potenciar la gestión del conocimiento.*
- ✓ **Cooperación.** *Generar y potenciar alianzas de colaboración entre agentes públicos, sociales y privados.*
- ✓ **Mejora.** *La orientación a la eficacia y eficiencia de las administraciones necesitan el enfoque social para que sean efectivas.*

Es evidente que la administración pública y, por ende, su personal, se encuentran inmersos en un continuo proceso de adaptación tanto a los cambios que se suceden en la sociedad, como a las variaciones en las demandas de la propia ciudadanía. Así pues, como un ente en continuo movimiento, es necesario prever planes de acción en los que debe figurar necesariamente la formación, atendiendo tanto las necesidades globales o transversales, como las propias o particulares de determinadas áreas, sectores o grupos..., o incluso momentos, como el caso de la pandemia provocada por la Covid19. Sin duda, esta transformación continua, es un reto en el que la formación se presenta como un elemento imprescindible.

2. SOBRE LOS OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE NECESIDADES.

El presente estudio, se ha llevado a cabo tomando como referencia un **objetivo general**, que gobierna todas las acciones realizadas: que sus resultados, previo proceso participativo, **han de favorecer el buen ajuste entre el diseño posterior de los planes formativos (Propio y Agrupado) de la Diputación de Cáceres, con las necesidades verdaderamente detectadas**. Pero más allá de ese objetivo global, existen otros objetivos que han marcado el trabajo realizado, y del que ahora se detallará su metodología, y más adelante sus resultados. De hecho, estos objetivos operativos se han marcado a tres niveles:

- ✓ ***En cuanto al diseño del estudio de necesidades.*** Que incluye la elaboración de herramientas y las propuestas metodológicas, se ha trabajado de forma consciente, para alcanzar cuatro objetivos. En primer lugar, que las herramientas utilizadas en el diagnóstico respondan a las características y perfiles profesionales de la organización y los tiempos de respuesta necesarios. En segundo lugar, que sus resultados permitan corregir la discordancia entre el desempeño real y el deseado en la operativa de la Administración en relación a la capacitación de los Recursos Humanos. En tercer lugar, que aseguren la pertinencia y adecuación de los programas formativos al contexto en que se aplican. En cuarto lugar, que faciliten que quienes participen en la formación, rentabilicen los esfuerzos y adquieran conocimientos y destrezas que mejoren su capacitación profesional. Y finalmente, en quinto lugar, propiciar un cambio organizativo que responda al reto de modernización y a las nuevas demandas sociales en el seno de la Administración.

- ✓ ***En cuanto a las fases del estudio.*** Se ha desarrollado teniendo en cuenta tres fases esenciales. La primera de ellas, el análisis de fuentes primarias y secundarias, que permitan extraer información tanto cualitativa como cuantitativa para la construcción de los planes. La segunda de ellas, la recogida de información sobre necesidades formativas, en cada Entidad local y en la propia Diputación, mediante cuestionarios, entrevistas, grupos focales u otros instrumentos de recogida de datos. Y finalmente, la tercera de ellas, la planificación, diseño y formulación de estrategias, que incluye la elaboración de los propios Planes, respondiendo a estrategias y propuestas metodológicas.

3. SOBRE EL PROCESO METODOLÓGICO.

De forma muy breve, en cuanto a las fases de la investigación, el estudio **Estudio de Necesidades Formativas** que se ha realizado, ha contado básicamente con cinco fases bien diferenciadas:

- ✓ **Fase I, de Análisis de Datos de Fuentes Documentales.** Esta fase ha implicado el análisis de datos procedentes tanto de fuentes primarias, como secundarias. En cuanto a las **fuentes primarias**, es destacable los resultados obtenidos de los cuestionarios online, los grupos focales, o las entrevistas semiestructuradas que se han llevado a cabo. En cuanto a las **fuentes secundarias**, se han analizado los datos de las evaluaciones tras cada una de las acciones formativas del año anterior, así como el análisis de datos ofrecidos por la propia Diputación de Cáceres, respecto a otros estudios de necesidades previas. Además, se han analizado los datos procedentes de otros estudios de necesidades formativas, vinculados tanto a entidades de carácter público como privados, como por ejemplo otras diputaciones, así como los procedentes del INAP, el Instituto Nacional de la Administración Pública, organismo de la Administración General encargado de la formación y selección de sus cuerpos técnicos, con cuya estrategia es necesario contar.
- ✓ **Fase II, de Elaboración y Análisis de Cuestionarios.** Esta fase ha implicado la creación, envío y análisis de resultados de un **cuestionario general** sobre necesidades formativas, que se ha enviado a una amplia base de datos compuesta por el personal de la Administración que previamente ha desarrollado alguna acción formativa en los últimos planes de Diputación. Igualmente, se ha elaborado, enviado y analizado posteriormente sus resultados, otro **cuestionario específico** destinado en este caso a las personas que ocupan el puesto de jefatura de Área en la Diputación Provincial, ya que son personas que conocen de primera mano, las necesidades formativas de su personal, en cada una de las áreas de la Diputación.
- ✓ **Fase III, de Realización de Entrevistas Semiestructuradas.** En aquellos casos de las jefaturas de área, en que ha sido necesario profundizar en las necesidades que se estaban detectando, o bien entender mejor el contexto

en que se desarrolla el trabajo, para determinar el diseño de las acciones formativas, se han llevado a cabo entrevistas semiestructuradas, que han permitido obtener mejores resultados. Así, esta fase ha implicado el diseño, realización y análisis de resultados de un conjunto de entrevistas personas responsables de área, cuyos resultados han sido de especial interés para determinar, no solo el contenido de las acciones formativas, sino también su modalidad, número de horas, o coste aplicado a la docencia.

- ✓ **Fase IV, de Realización de Grupos Focales.** Para completar el conjunto de datos que se van a obtener de forma previa al diseño de los planes, y a la determinación de las necesidades formativas, se han llevado a cabo una serie de grupos focales (Focus group), tanto con la representación sindical, así como con las personas que ocupan los puestos de gerencia en las Mancomunidades, y quienes ocupan los puestos de secretaría-intervención en los Ayuntamientos. Debido a las medidas para contener la pandemia de la Covid19, estos grupos focales en esta ocasión se han llevado a cabo de forma telemática.

- ✓ **Fase V, de Cierre de la Investigación y Creación de Informes.** Una vez que han finalizado las fases que se corresponden con la investigación propiamente dicha, se ha iniciado el trabajo de consultoría, que ha implicado la validación de las líneas prioritarias del Plan, junto a la dirección y el equipo técnico del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres. En este proceso, además de establecer la estrategia de desarrollo del plan, basándose en los pilares de Competencia y Adaptabilidad, se han determinado también las metodologías a utilizar, así como las especialidades, la carga horaria, o el cronograma de dichas acciones formativas.

4. SOBRE HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN EL PROCESO.

La realización de un adecuado retrato de la realidad, la identificación de sus problemas, y de sus potencialidades, así como la detección y análisis de sus recursos, supone la base fundamental para cualquier estrategia de desarrollo coherente y realista y más aun en la situación actual. En este sentido, la elección de las herramientas más adecuadas, es fundamental.

De este modo, se abordó el diseño, dinamización, sistematización y devolución de varios cuestionarios online, general y específicos. En un plano más general se persigue el objetivo de que participe el mayor número de trabajadores posible, sobre todo aquellos que hayan participado en alguna acción formativa diseñada por Diputación de Cáceres con independencia de su pertenencia a cualquiera de las administraciones locales, con presencia en la provincia de Cáceres. En un plano más específico, se diseñaron dos cuestionarios más enfocados a la obtención de información relevante de colectivos prioritarios para el Departamento de Formación: Jefaturas de Área y Secretaría e Intervención de los Ayuntamientos.

Estos distintos cuestionarios nos han posibilitado registrar una visión muy completa del perfil de la persona que trabaja en la Diputación o en la Administración Local de la provincia, sus preferencias, el impacto de la formación recibida en los últimos años, así como sus prioridades y necesidades tanto transversales como más enfocadas a su puesto de trabajo. Cada uno de los distintos modelos de cuestionario, general y específico, han sido analizados posteriormente tomando como referencia la aplicación práctica de la metodología de análisis descriptivo estadístico, partiendo de una determinada agrupación de datos, que fueron finalmente reflejados en gráficas y/o tablas, en ocasiones comentados, que facilitasen su comprensión.

Desde un punto de vista procedimental con carácter general estos eran los principales objetivos de los distintos cuestionarios:

- ✓ *Conocer preferencias por áreas, modalidad de impartición, horarios y fechas, condiciones y funciones del puesto de trabajo, motivaciones, comunicación y herramientas para acceder a la oferta de acciones formativas de Diputación de Cáceres.*

- ✓ *Identificar los principales obstáculos para acceder a dicha oferta y proponer elementos de mejora.*
- ✓ *Mejorar e innovar en la propuesta de los planes de formación de Diputación de Cáceres.*
- ✓ *Identificar las áreas prioritarias para que los trabajadores públicos de la provincia reciban formación.*

En cuanto a la parte cualitativa del estudio, esta se ha llevado a cabo utilizando una **herramienta colaborativa online**, que nos ha permitido conocer y profundizar en determinadas informaciones que podían facilitarnos algunos colectivos específicos de interés para el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres. Por otra parte, nos ha permitido conocer de primera mano información relacionada con las preferencias, necesidades, usos y costumbres de los trabajadores públicos en materia de formación lo cual ofrece información adicional sobre los elementos que inciden en materias personales y subjetivas como puede ser la motivación, las barreras, obstáculos o la satisfacción.

En definitiva, las herramientas utilizadas, de las que ahora se expondrán tanto su diseño, como contenido y resultado, son las siguientes:

- ✓ **Estudio cuantitativo.**
 1. Cuestionario general a personal trabajador de la provincia.
 2. Cuestionario específico a jefaturas de área de la Diputación.
 3. Cuestionario específico a secretaría e intervención de Ayuntamientos.
- ✓ **Estudio cualitativo.**
 4. Grupo focal para la representación sindical.
 5. Grupo focal para gerencia de Mancomunidades.

5. ESTUDIO CUANTITATIVO. PERSONAL TRABAJADOR.

Se ha desarrollado un **cuestionario general**, destinado a detectar las necesidades formativas de todos los trabajadores y trabajadoras de Ayuntamientos y Mancomunidades de la provincia, así como todos los trabajadores y trabajadoras de la Diputación de Cáceres. El proceso de envío, cumplimentación de la encuesta y extracción de la información se realizó de forma telemática.

En el cuestionario se incluyeron preguntas orientadas a obtener información relacionada con el perfil sociodemográfico, la motivación para participar o no participar en las acciones formativas, los intereses y las preferencias, las áreas prioritarias y el nivel de satisfacción de los trabajadores y las trabajadoras. Un total de 27 preguntas estructuradas por bloques de interés que se detallan a continuación:

- ✓ *Lugar y área de trabajo.*
- ✓ *Perfil.*
- ✓ *Motivación para participar o no participar en acciones formativas.*
- ✓ *Impacto y valoración de las acciones formativas.*
- ✓ *Preferencias en cuanto a modalidades y formatos.*
- ✓ *Áreas y acciones formativas prioritarias.*
- ✓ *Otros datos de interés.*

Una vez diseñado, el cuestionario fue validado por el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, que se encargó de remitirlo a la base de datos de trabajadores y trabajadoras, que habían participado en acciones formativas organizadas por la Diputación de Cáceres en años anteriores, obteniéndose **un total de 339 respuestas**, que fueron revisadas previamente con el objeto de detectar errores que dificultaran la codificación y tabulación de las mismas. Al mismo tiempo, se llevó a cabo una labor de sistematización, compilación y simplificación de la información.

A continuación puede verse el diseño de dicho cuestionario, en imágenes..., dejando para un capítulo más adelante de este Estudio sus resultados y su análisis.

Cuestionario de necesidades *formativas*



.....

El Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres realiza anualmente un trabajo de **detección y análisis de las necesidades formativas**, tanto del personal de los ayuntamientos y demás entidades locales de la provincia como de la propia Diputación, para la **elaboración del Plan de Formación del ejercicio siguiente**, con el objeto de mejorar las funciones a desempeñar por parte de las empleadas y empleados públicos, así como la mejora de sus competencias y cualificaciones.

Por tanto, con el objetivo de poder ofreceros la formación más adecuada y adaptada a vuestras necesidades, os pedimos vuestra colaboración cumplimentando este cuestionario. No os llevará más de 5 minutos.

Muchas gracias.

***Obligatorio**

Trabajas en: *

- La Diputación de Cáceres
- Ayuntamiento o entidad local menor
- Mancomunidad
- Otro: _____

Perfil

Sexo *

Mujer

Hombre

Prefiero no decirlo

Otro: _____

Edad *

19 a 35 años

36 a 50 años

51 a 65 años

Más de 65 años

Perfil laboral *

Funcionaria/o de carrera

Funcionaria/o interino

Personal laboral fijo

Personal laboral temporal

Personal laboral eventual

Otro: _____

Tu respuesta

¿A qué grupo profesional perteneces? *

A1

A2

C1

C2

E

Otro: _____

¿Tu puesto implica atención al público? *

Sí

No

En tu opinión, ¿qué causas dificultan habitualmente la realización de cursos? *

Desplazamiento

MI superior no me da facilidades

Familiares

Económicos

Horarios

No tengo ninguna dificultad

Otro: _____

¿En cuántos cursos has participado en los últimos dos años? *

- En ninguno
- En uno
- Entre dos y cinco
- Entre cinco y diez
- Más de diez

Trabajadoras/es que no han participado en ningún curso en los dos últimos años

Si NO has participado en ningún curso en los últimos dos años, ¿cuál es el motivo? *

- No necesito formarme.
- No quiero formarme.
- No me interesa la formación que se oferta.
- La formación que se oferta no me parece adecuada a mi perfil
- Otro: _____

Trabajadoras/es que han participado en al menos un curso en los dos últimos años

Si has participado en algún curso en los últimos dos años, ¿cuál es el motivo? *

- Desarrollo profesional
- Desarrollo personal
- Mejorar mis conocimientos
- Promoción interna
- Prestar un mejor servicio a los ciudadanos
- Es una formación obligatoria por ley
- Mis superiores me obligan
- Otro: _____

¿Cuál ha sido el impacto de la formación recibida en los últimos dos años? *

- El impacto no ha sido reseñable
- He mejorado algunos aspectos de mi puesto de trabajo
- He mejorado aspectos fundamentales de mi puesto de trabajo
- Me ha permitido mejorar sustancialmente mi carrera profesional

Valora del 1 al 10 la calidad de la formación recibida en los dos últimos años. *

- | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <input type="radio"/> |

Necesidades / prioridades

¿Qué es lo que más valoras de una acción formativa? *

- Que pueda consultar / compartir problemas del día a día
- El contacto con otras/os empleadas/os públicas/os
- Adquirir nuevos conocimientos y/o nuevos enfoques sobre mi trabajo
- Establecimiento de un marco teórico para mis conocimientos prácticos.
- Lo que le aporta a mi carrera profesional
- Otro: _____

¿Qué formato se adapta mejor a tus necesidades? *

- Taller práctico
- Seminario monográfico
- Curso intensivo
- Curso de larga duración
- Jornada
- Sesión informativa

¿Qué modalidad de formación prefieres? *

- Online
- Presencial
- Semipresencial
- Otro: _____

Mejor trimestre para recibir formación *

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre
- Cuarto trimestre

Áreas y acciones formativas prioritarias

Selecciona 4 áreas prioritarias para recibir formación *

- Administración Electrónica.
- Dirección y Gerencia Pública.
- Económico Presupuestaria
- Específicos determinados colectivos
- Evaluación del desempeño
- Idiomas/lenguas
- Información y atención al público
- Innovación y creatividad en organizaciones
- Jurídico procedimental
- Políticas de igualdad
- Prevención de riesgos laborales. Salud laboral.
- Recursos humanos.
- Responsabilidad social y medioambiental.
- Tecnología de la información y la comunicación.
- Transparencia y buen gobierno.
- Unión Europea
- Urbanismo y medioambiente
- Utilización eficiente de recursos públicos.

Acciones formativas prioritarias para el desempeño de tu trabajo (aquellas directamente relacionadas específicamente con su área o funciones) *

- Gestión administrativa y financiera
- Digitalización de procesos administrativos
- Idiomas (Inglés y Portugués)
- Ley de contratos
- Gestión de equipos
- Informática aplicada a tareas administrativas
- Legislación local
- Gestión tributaria
- Programas de gestión
- Administración y gestión de personal
- Atención e información al ciudadano
- Las redes sociales en la administración
- Economía verde y circular
- Desarrollo web
- Análisis e interpretación de datos
- Diseño, gestión y justificación de proyectos europeos
- Gestión del tiempo
- Igualdad de oportunidades
- Licitaciones públicas
- Accesibilidad. Ley y reglamento
- Administración electrónica
- Coaching
- Construcción sostenible e inteligente

- Contratación electrónica
- Cooperación Internacional
- Detección de violencia de genero en el medio rural
- Dinamización deportiva
- Familia y menores
- Mantenimiento de parques y jardines
- Nuevas políticas de vivienda
- Nuevos modelos de turismo
- Paquete oficina
- Políticas de desarrollo territorial
- Procedimiento administrativo común
- Programación distintos lenguajes y niveles
- Programas europeos de desarrollo rural
- Programas técnicos específicas
- Programas técnicos para arquitectura y urbanismo
- Recursos humanos
- Rehabilitación de viviendas
- Responsabilidad Social Corporativa
- Seguridad en redes
- Sistemas de información geográfica (Cartografía digital)
- Smart cities, smart rural cities
- Turismo sostenible y experiencial
- Otro: _____

Acciones formativas prioritarias transversales (aquellas que pueden ser comunes a todas las áreas funcionales) *

- Adaptación de la administración al Covid-19.
- Administración y gestión de personal
- Analítica web. Métrica e indicadores
- Análisis e interpretación de datos
- Atención e información a la ciudadanía en la era post covid.
- Comunicación
- Cooperación territorial
- Creatividad
- Desarrollo web
- Herramientas y metodologías e-learning para la nueva normalidad
- Herramientas 2.0 para la era post Covid-19
- Design Thinking
- Dirección de proyectos
- Economía verde y circular
- Gestión administrativa y financiera
- Gestión de archivos
- Gestión de equipos
- Gestión de recursos turísticos y culturales
- Gestión de redes sociales en la administración local
- Gestión del tiempo
- Idiomas
- Igualdad de oportunidades

- Informática aplicada a tareas administrativas
- Internacionalización
- Ley de contratos.
- Mantenimiento de instalaciones, parques y jardines
- Marketing de servicios públicos.
- Negociación
- Normativas de contratación y licitaciones públicas
- Paquete office.
- Políticas de desarrollo territorial.
- Prevención de riesgos laborales. Básico.
- Procedimiento administrativo común
- Recursos humanos.
- Redes sociales.
- Relaciones laborales.
- Responsabilidad social corporativa
- Sistemas de calidad.
- Sostenibilidad
- Otra: _____

Otros datos de interés

Duración idónea de los cursos presenciales *

- Entre 5 y 10 horas
- Entre 10 y 25 horas
- Entre 25 y 50 horas
- Más de 50 horas
- Es indiferente

Duración idónea de los cursos online *

- Entre 5 y 10 horas
- Entre 10 y 25 horas
- Entre 25 y 50 horas
- Más de 50 horas
- Es indiferente

¿Puedes recibir formación online en tu trabajo? *

- Sí, sin problema.
- Sí, haciendo alguna pequeña gestión o cambio.
- Sí, pero sería complicado.
- No. Sería muy complicado o imposible.

¿Cree que algunas formaciones deberían ser obligatorias para el desarrollo de la carrera profesional? *

- Sí
- No
- NS/NC

Indica brevemente 3 ámbitos de conocimiento y/o habilidades en las que crees que tendrías que formarte cuanto antes. (Manifieste sus necesidades, no títulos de cursos. P.ej. "Hacer presentaciones eficaces" "Redactar eficazmente un informe" "Atender quejas" "Diseñar carteles, portadas...").

Tu respuesta

Por último, si quieres, puedes dejarnos un comentario u observación.

Tu respuesta

!!!!!! MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN !!!!!!

Cuestionario
de necesidades
formativas



Diputación de Cáceres
Departamento de Formación
Calle Pintores, 10 - 10090 Cáceres
927 255 604
formacion@dip-caceres.es

6. ESTUDIO CUANTITATIVO. JEFATURAS DE ÁREA.

Se ha desarrollado un **cuestionario específico**, destinado a conocer las necesidades formativas del personal, de la mano de las personas que ocupan el puesto de jefatura de área en la Diputación de Cáceres. Se entiende que la información que pueden ofrecer al Estudio de Necesidades Formativas es muy relevante, dado que nadie mejor que estas personas podrían tener una visión panorámica y certera sobre las necesidades formativas de quienes están bajo su liderazgo. En el cuestionario se incluyeron preguntas orientadas a obtener información relacionada con las tareas que desarrolla cada área, así como a identificar los cambios recientes que hayan podido generar nuevas necesidades formativas, y a la identificación de las necesidades formativas, tanto de quien ocupa el puesto de la jefatura de área, con de sus integrantes.

Una vez diseñado, el cuestionario fue validado por el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, que se encargó de remitirlo a quienes ocupan las jefaturas de área en la Diputación. Del mismo modo, se enviaron correos electrónicos de recordatorio y refuerzo, destinados a recabar toda la información posible, tanto en cantidad como en calidad. También se reforzó la recogida de datos con entrevistas semiestructuradas, y con llamadas telefónicas que, debido a las ausencias provocadas por las medidas para controlar la pandemia de la Covid19, no dieron los resultados esperados.

El conjunto de áreas contactadas vía email y telefónicamente son las siguientes:

- ✓ *Presidencia.*
- ✓ *Hacienda y Asistencia a Entidades.*
- ✓ *Personal.*
- ✓ *Innovación y Provincia Digital.*
- ✓ *Medio Ambiente y Transición Ecológica.*
- ✓ *Infraestructuras Territoriales inteligentes y Movilidad.*
- ✓ *Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo.*
- ✓ *Cultura y Deportes.*
- ✓ *Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.*
- ✓ *SEPEI*

A continuación puede verse el diseño de dicho cuestionario, en imágenes..., dejando para un capítulo más adelante de este Estudio sus resultados y su análisis:

Cuestionario
de necesidades
formativas

Formulario para
Jefes y Jefas de Área



DIPUTACIÓN DE CÁCERES
Diputación Provincial de Cáceres



Jefas y Jefes de Área de Diputación de Cáceres

***Obligatorio**

Nombre y apellidos *

Tu respuesta

Área *

Tu respuesta

Teléfono *

Tu respuesta

¿De qué se ocupa su área? *

Tu respuesta

¿Cuáles son las principales tareas que desarrolla? *

Tu respuesta

¿En qué áreas o categorías es necesaria la formación como elemento de mejora? *

Tu respuesta

Indique, priorizándolas, qué necesidades formativas imprescindibles detecta para cada categoría del organigrama *

Este apartado se refiere a los conocimientos que sí o sí debería tener el personal de su Área.

Tu respuesta

Indique, priorizándolas, qué necesidades formativas transversales sería deseable que el personal de su Área cubrieran. *

Este apartado se refiere a los conocimientos deseables para el personal de su Área y también de otras Áreas distintas a la suya.

Tu respuesta

¿Ha habido cambios recientes en el trabajo? *

Este apartado se refiere a los conocimientos deseables para el personal de su Área y también de otras Áreas distintas a la suya.

- Sí
- No

Sobre los cambios recientes

Describa esos cambios *

Tu respuesta

Si cree que es necesaria una formación específica para que su equipo y usted se adapten a esos cambios, indique cuál. *

Tu respuesta

Bloque 2

El conocimiento de Idiomas en su Área es: *

- Imprescindible
- Necesario
- Conveniente
- Innecesario

Respecto a su propio puesto, indique aquellos aspectos formativos en el que le gustaría profundizar o mejorar como responsable de Área. *

Tu respuesta

¿Qué acciones formativas previstas para su Área en el último Plan de Formación sería conveniente volver a hacer? *

Tu respuesta

¿Qué acciones formativas previstas para su Área en el último Plan de Formación no sería necesario volver a hacer? *

Tu respuesta

Por último, ¿quiere añadir alguna cosa más?

Tu respuesta

Cuestionario
de necesidades
formativas



Diputación de Cáceres

Departamento de Formación

Calle Pintores, 10 - 10090 Cáceres

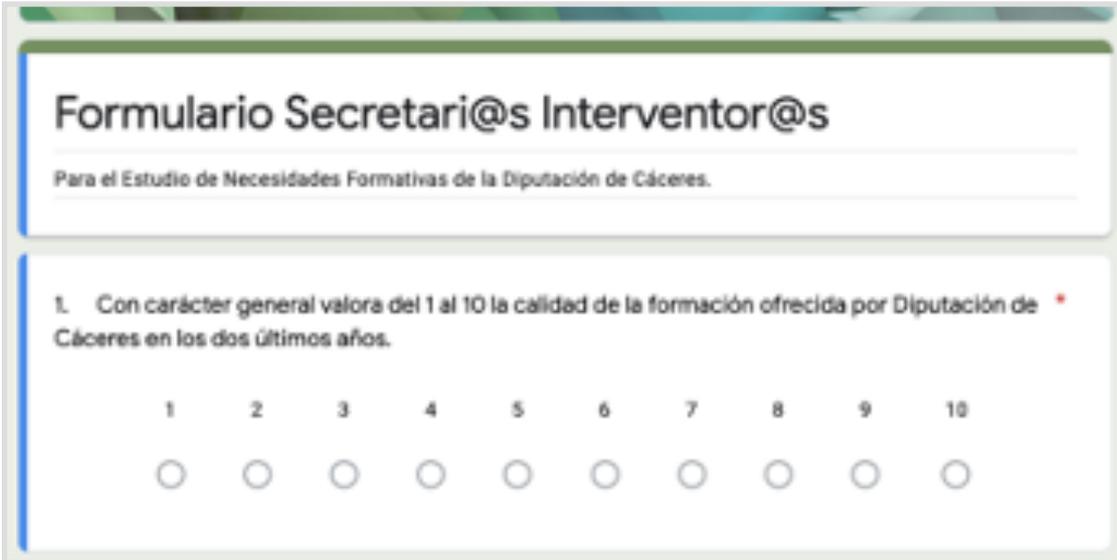
927 255 604

formacion@dip-caceres.es

7. ESTUDIO CUANTITATIVO. SECRETARÍA E INTERVENCIÓN.

Se ha desarrollado un **cuestionario específico**, destinado a conocer las necesidades formativas del personal, de la mano de las personas que ocupan el puesto de secretaría e intervención en los Ayuntamientos de la Provincia de Cáceres. Su visión del trabajo que realiza el personal de los Ayuntamientos, así como la información que podrían aportar acerca de sus necesidades formativas, justifican que así se hiciera. Sin embargo, se acordó con el Departamento de Formación de Diputación de Cáceres optar por este diseño de cuestionario, tras dos intentos fallidos de organizar un grupo focal online con este colectivo, entendiéndose que tal vez era una mejor forma de acercarnos al mismo. En el cuestionario se incluyen preguntas orientadas a obtener información relacionada con la valoración por parte de quienes ocupan los puestos de Secretaría e Intervención, de las acciones formativas ofertadas en anteriores planes formativos, así como la identificación de acciones a mantener y/o eliminar, y la identificación de las necesidades formativas tanto propias como del resto de trabajadores.

Una vez diseñado, el cuestionario fue validado por el Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, que se encargó de remitirlo a los Secretarios Interventores. Se obtienen finalmente un total de 2 respuestas al formulario que, si bien no son demasiado representativas en cuanto a número, si son revisadas, sistematizadas y tenidas en cuenta para el estudio de necesidades formativas. A continuación puede verse el diseño de dicho cuestionario, en imágenes..., dejando para un capítulo más adelante de este Estudio sus resultados y su análisis:



Formulario Secretari@s Interventor@s

Para el Estudio de Necesidades Formativas de la Diputación de Cáceres.

1. Con carácter general valora del 1 al 10 la calidad de la formación ofrecida por Diputación de Cáceres en los dos últimos años. *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. ¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas sería necesario cambiar o mejorar? *

Texto de respuesta larga

3. ¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas habría que mantener? *

Texto de respuesta larga

4. ¿Qué podemos hacer con los trabajadores que nunca realizan cursos? ¿Se te ocurre alguna solución? *

Texto de respuesta larga

5. ¿Creéis que algunas formaciones deberían ser obligatorias para el desarrollo de la carrera profesional? *

Sí

No

NS/NC

6. Qué acciones formativas o conocimientos consideráis que es imprescindible ofrecer al conjunto de los trabajadores. *

Texto de respuesta larga

7. Observaciones

Texto de respuesta larga

8. ESTUDIO CUALITATIVO. GRUPOS FOCALES.

Como ya se ha apuntado anteriormente, a propuesta del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres, se llevaron a cabo **3 grupos focales**, uno para representantes sindicales, otro para personas que ocupan el puesto de gerente y técnico en las Mancomunidades, así como otro para personas que ocupan el puesto de secretaría e intervención en los ayuntamientos. Para los tres casos, se determinó que utilizaríamos la herramienta de trabajo colaborativo online **FunRetro**, toda vez que nos permitía trabajar de manera ágil, anónima y colaborativa con cada uno de los colectivos seleccionados previamente. Esta herramienta nos permitió sondear la opinión y la preferencia de cada colectivo respecto a una batería de preguntas previamente consensuadas con el Departamento de Formación, orientadas a obtener de primera mano información relativa a la formación ofrecida por Diputación. La dinámica de convocatoria a estas reuniones virtuales era bastante sencilla, ya que solo era necesario hacer llegar a los invitados el enlace de la reunión, junto con la fecha y hora de la convocatoria.

Todas las reuniones fueron presentadas por el Jefe de Departamento de Formación, estableciendo los objetivos y explicando brevemente la dinámica de trabajo y la duración de la sesión, aproximadamente 30-40 minutos. Propusimos una dinámica de trabajo en paneles, en cada uno de los cuales los participantes iban haciendo sus aportaciones respondiendo a una serie de cuestiones. Las respuestas (anónimas) de cada panel se mantenían inicialmente ocultas al resto de participantes, para ir paulatinamente descubriéndolas y leyéndolas para asegurarnos de su adecuada comprensión o alcance.

En todos los casos se propuso la misma batería de preguntas:

- ✓ *Con carácter general valora del 1 al 10 la calidad de la formación ofrecida por Diputación de Cáceres en los dos últimos años*
- ✓ *¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas sería necesario cambiar o mejorar?*
- ✓ *¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas habría que mantener?*
- ✓ *¿Qué podemos hacer con los trabajadores que nunca realizan cursos?*

- ✓ *¿Creéis que algunas formaciones deberían ser obligatorias para el desarrollo de la carrera profesional?*
- ✓ *¿Qué acciones formativas o conocimientos consideraréis que es imprescindible ofrecer al conjunto de los trabajadores?*
- ✓ *Observaciones.*

Una de las ventajas de esta herramienta online, es que los paneles permanecieron abiertos incluso después de la celebración de la reunión, por si alguna de las personas participantes quería modificar o ampliar alguna de sus respuestas. Esta opción permitió que algunos participantes que no pudieron asistir a la sesión en la hora prevista, hicieran aportaciones en otro momento. A modo de resumen, los trabajos desarrollados en este apartado pueden condensarse en lo siguiente:

1. Selección de participantes.
2. Diseño de batería de preguntas.
3. Diseño y envío de convocatoria.
4. Sesión de trabajo colaborativo online.
5. Transcripción de las respuestas.
6. Análisis de información cualitativa relevante.

De cara al análisis de datos, se determina que, dada la distribución previa en paneles de cada una de las sesiones, esta organización de la información es lo suficientemente descriptiva y útil sin necesidad de agruparla en nuevas categorías o realizar análisis interpretativo alguno. Del mismo modo se estima que tampoco es pertinente un análisis cruzado.

Sin embargo, se trabajan de manera aislada y como aporte cualitativo, aquellas respuestas que tienen que ver con las acciones formativas que a juicio de las personas consultadas, deberían ser ofrecidas al conjunto del personal de la Diputación, de tal forma que esa información se suma con un alto grado de prioridad, a la resultante del diagnóstico sobre necesidades formativas obtenido a través del cuestionario enviado al grueso del personal.

9. ANÁLISIS Y RESULTADOS DEL ESTUDIO CUANTITATIVO.

Como ya se ha dicho, se diseñó un **cuestionario general**, validado por el Área de Formación de la Diputación Provincial de Cáceres, estructurado en bloques de desarrollo asociados a 26 preguntas que nos ofrecieron un retrato del valor de la formación actual, y de las expectativas que tiene el conjunto de empleados y empleadas de la provincia, respecto los programas formativos. El cuestionario se estructura en 5 bloques:

- ✓ *Bloque 1: El/La emplead@*
- ✓ *Bloque 2: Preferencias y motivaciones.*
- ✓ *Bloque 3: Experiencias y resultados.*
- ✓ *Bloque 4: Necesidades y prioridades.*
- ✓ *Bloque 5: Otros datos estratégicos.*

Previa redacción de la carta de convocatoria y del diseño del propio cuestionario, el enlace a este se envió a la base de datos propiedad de la Diputación de Cáceres por el propio Departamento de Formación a petición propia. Los destinatarios del envío fueron empleados y empleadas de la Diputación de Cáceres, de ayuntamientos y Mancomunidades, que han participado en alguna acción formativa ofertada por la Diputación en años anteriores. En este sentido, las nuevas tecnologías de la información y la comunicación nos proporcionan herramientas fundamentales para el diseño y distribución de este tipo de encuestas, en esta ocasión aprovechando las ventajas que ofrece la herramienta de **Google Docs**, en cuanto a usabilidad y diseño, aspectos que, sin duda, han contribuido a la gran cantidad de respuestas recibidas.

El cuestionario ha estado abierto durante 25 días, y se han recibido un total de **339 respuestas**, una cantidad sustancialmente superior a anteriores sondeos, un dato sin duda positivo.



Resumen del análisis cuantitativo.

A modo de resumen ejecutivo, puede verse a continuación, un resumen de los principales datos que ha arrojado el cuestionario general:

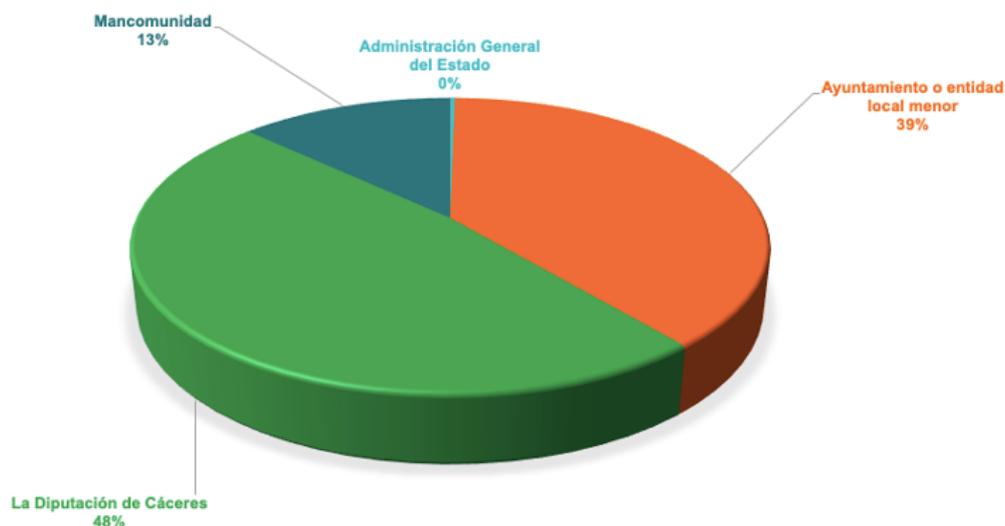
- ✓ *La valoración media de la formación ofrecida se mantiene bastante alta, superando el 8.*
- ✓ *La valoración media de la representación sindical se sitúa en un 7,8.*
- ✓ *Las principales barreras de acceso a la formación son las distancias a recorrer hasta el lugar de la formación y los horarios. En ambos casos, la apuesta por la formación online y el b-Learning, tendrá un impacto significativo.*
- ✓ *Aunque la modalidad de preferencia es la formación presencial, las encuestas reflejan una demanda de más formación online, que permite equilibrar la apuesta por la formación, y eludir los problemas que plantea la formación presencial, en una provincia tan extensa como la cacereña.*
- ✓ *Cuidar del hecho de que la formación no altere la realización de las tareas habituales del puesto, es también una petición recurrente.*
- ✓ *En cuanto a las Áreas prioritarias sobre las que recibir formación, destacan la Administración Electrónica, las TICs, las Específicas y los Recursos Humanos.*
- ✓ *Como en años anteriores, se refuerza la petición de acciones formativas vinculadas al desarrollo personal para ponerlo a disposición de la ciudadanía, tales como comunicación, coaching, gestión emocional..., pero también para el manejo de las situaciones habituales de trabajo, tales como gestión de equipos, gestión del conflicto, liderazgo y gestión de grupos, etc.*
- ✓ *Igualmente, se demandan formaciones vinculadas a elementos que hacen más innovadora la Administración, tales como diseño de productos y servicios públicos, innovación organizativa, economía verde y circular, teletrabajo, gestión de equipos y relaciones laborales, etc.*
- ✓ *Está muy extendida la petición de que, efectivamente, parte de la formación sea obligatoria, o bien que se considere como un elemento obligatorio en el desarrollo de la carrera profesional, si bien entonces, se requeriría una mejor organización de recursos para poder acudir a dichas formaciones, y que se justifique claramente la denegación del permiso por parte de las jefaturas de área o servicio.*

- ✓ Con respecto a la desmotivación vinculada a la formación, se considera una parte más de la desmotivación que una persona pueda sentir sobre su propio puesto de trabajo, con pocas posibilidades de mejora.
- ✓ Y en contrapartida, el 49% lo que más valora de la formación ofrecida es que le aporta conocimientos o nuevos enfoques para su puesto de trabajo, mientras que el 73% creen que la formación ha mejorado aspectos de su puesto de trabajo.

Análisis de resultados del cuestionario general.

01.- Procedencia de los trabajadores objeto del estudio.

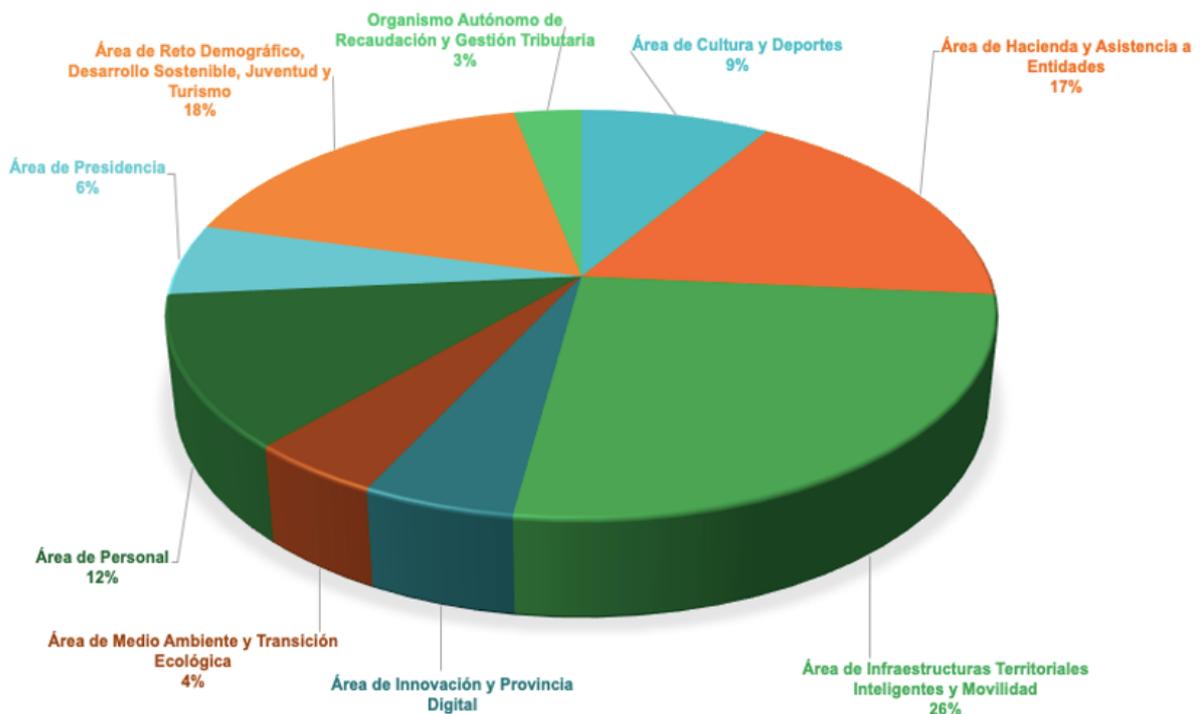
Como ya se ha mencionado antes, el número de respuestas ha sido lo suficientemente amplio como para dar validez a los resultados. Puede apreciarse en el gráfico que, de las 339 respuestas totales, casi el 50% corresponden a personas que trabajan en Diputación de Cáceres. El porcentaje restante corresponde fundamentalmente a ayuntamientos o entidades locales menores (39%), y un 13% de consultados procedentes de mancomunidades.



02.- D i s - t r i - b u c i ó n

por áreas de los trabajadores de Diputación de Cáceres.

Atendiendo exclusivamente a la distribución por áreas de las personas trabajadoras en Diputación que contestaron la encuesta, el porcentaje más numeroso, casi el 75%, se concentra en 4 áreas principales: Infraestructuras Territoriales Inteligentes y Movilidad (26%); Reto Demográfico, Desarrollo Sostenible, Juventud y Turismo (18%); Hacienda y Asistencia Entidades (17%); y Personal (12%). El resto de Áreas consultadas arrojan valores inferiores al 10%.



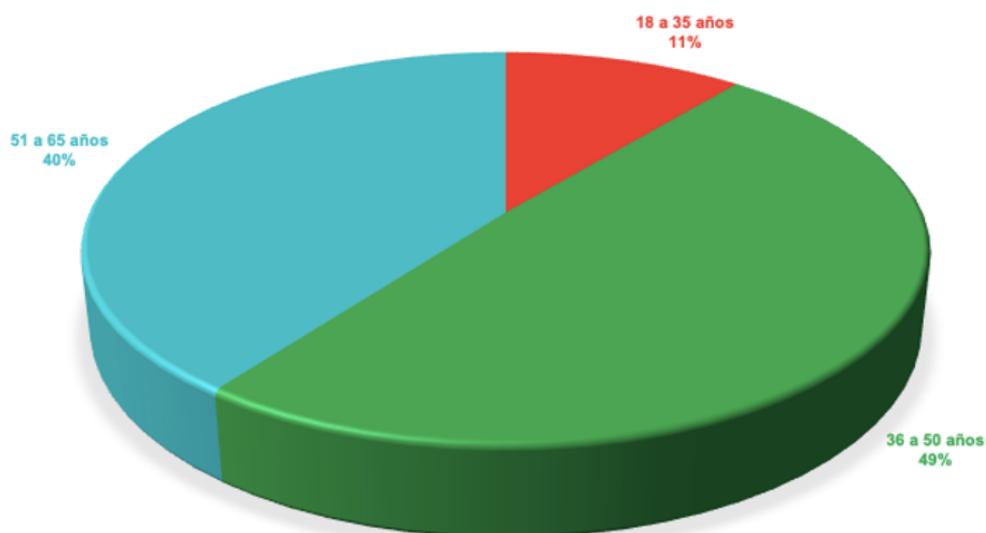
03.- Sexo de las personas encuestadas.

La única cosa a destacar en este gráfico es la imprevisible y sorprendente paridad de sexos de los/las participantes en la encuesta.



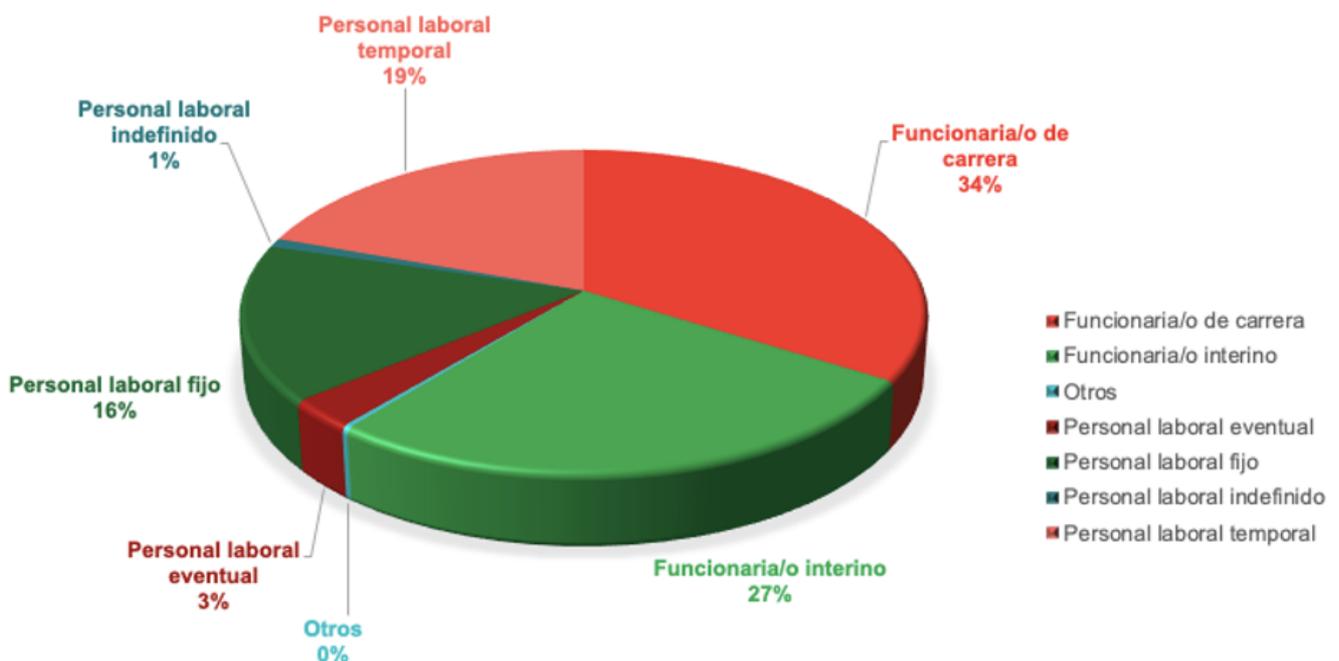
04.- Edad de las personas encuestadas.

El grueso de las personas está entre 36 y 50 años (49%), con una cifra levemente inferior entre 51 y 65 años /40%), siendo menor la franja de 18 a 35 años (11%)



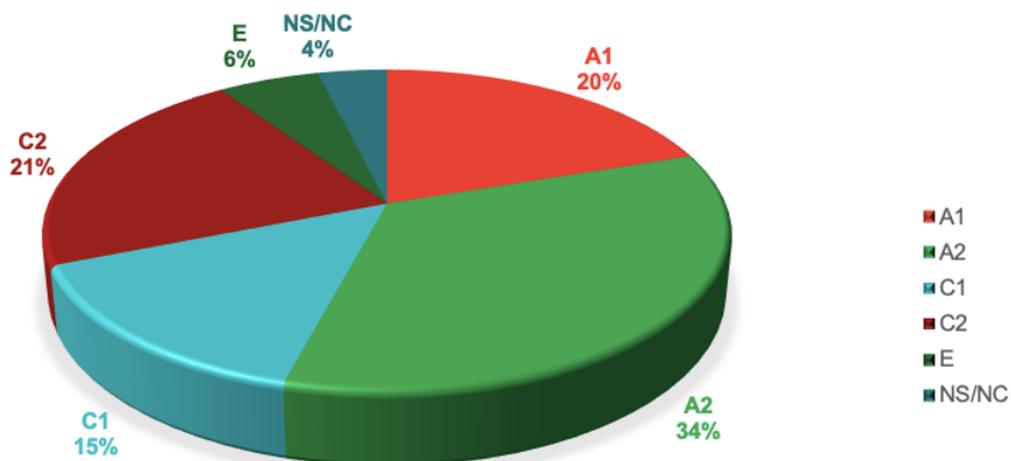
05.- Perfil laboral de las personas encuestadas.

Entre los perfiles laborales, predominan claramente los funcionarios de carrera e interinos (61%), seguidos del personal laboral, tanto fijo (27%) como temporal (19%).

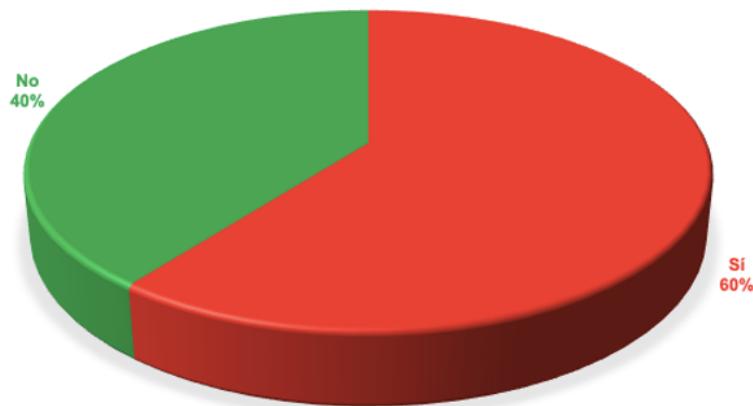


06.- Grupo de las personas encuestadas.

A2 es el grupo laboral al que pertenecen la mayoría (34%), siendo C2 (21%) y A1 (20%) los grupos siguientes.

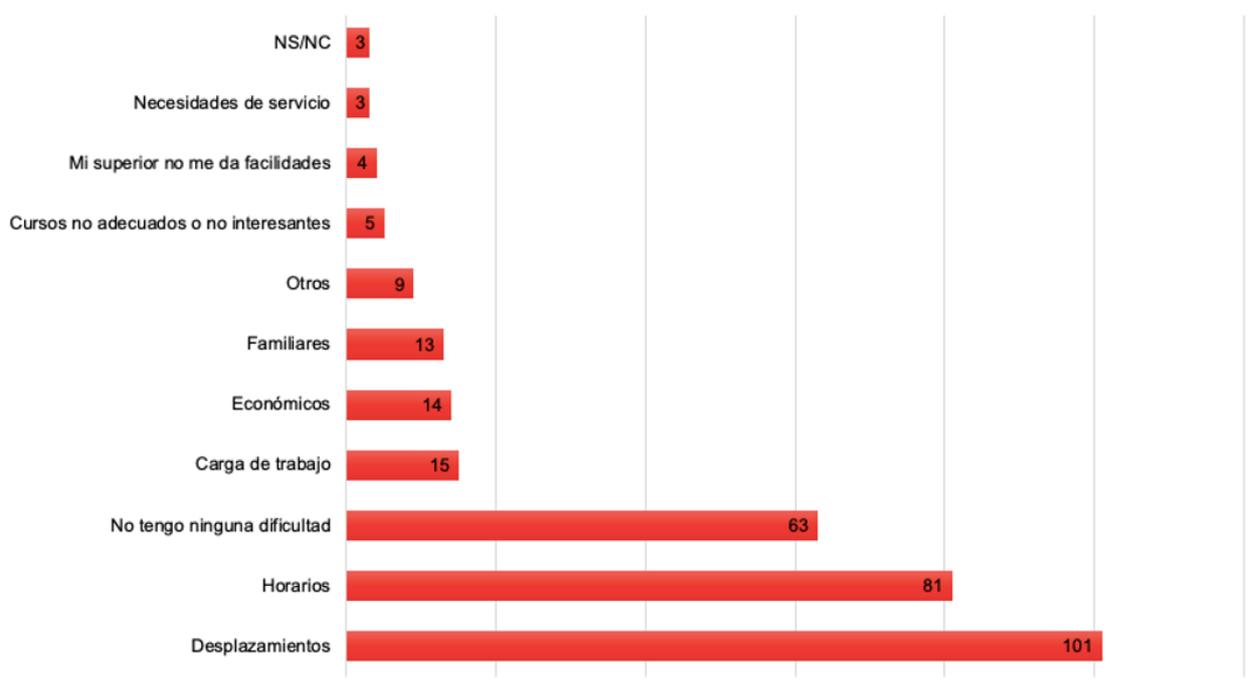


07.- ¿Tu puesto implica atención al público?



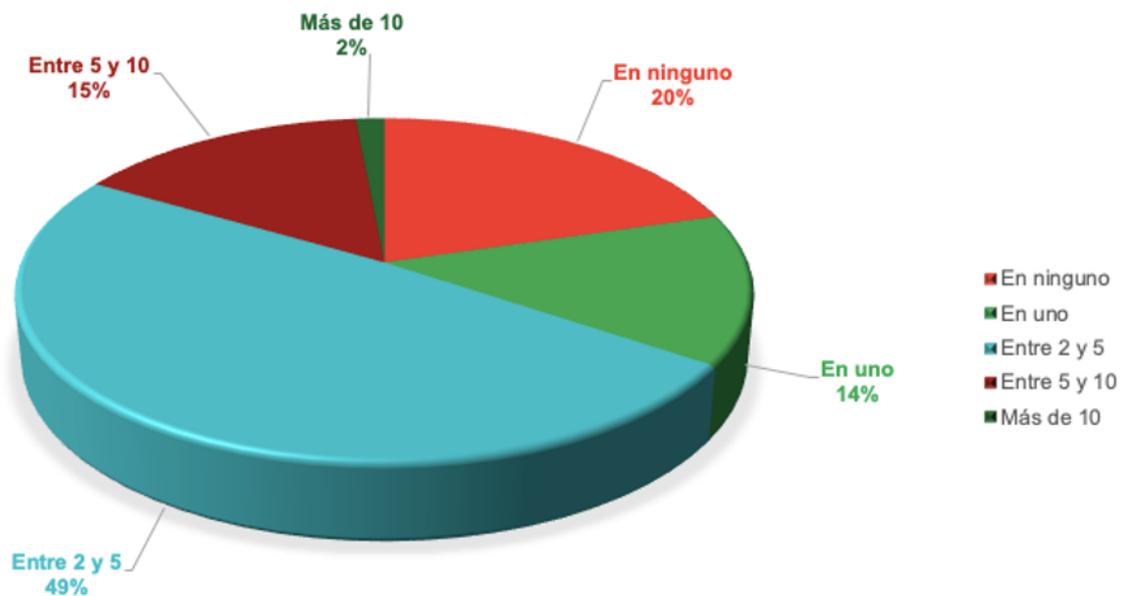
08.- En tu opinión, ¿qué causas dificultan la realización de cursos?

Las grandes causas que dificultan la formación son los desplazamientos y el horario de la misma, ambas cuestiones previsible subsanables en el próximo Plan de Formación, toda vez que un alto porcentaje de la formación se ofertará online. Es importante destacar que un gran número de personas encuestadas no tiene ninguna dificultad para realizar cursos.



09.- ¿En cuántos cursos has participado en los últimos dos años?

Identificamos claramente el porcentaje de personas trabajadoras que no participan en la formación en los 2 últimos años, que es del 20%. Del mismo modo, queda gráficamente visible que casi la mitad de los encuestados han participado en entre 2 y 5 cursos en los 2 últimos años, lo que puede entenderse como una tendencia. No se aprecia ningún dato que identifique un grupo laboral concreto como más tendente a no realizar formación, estando todos ellos en un rango muy parecido.



10.- Si no participaste en cursos en los últimos 2 años, ¿cuál es el motivo?

Exceptuando aquellos encuestados que llevan poco tiempo en la entidad, solo el 18% del total declaró no haber participado en ninguna formación en los 2 últimos años, señalando motivos muy dispares, entre los que destaca el hecho de que la formación que se oferta no les parece adecuada a su perfil. Este porcentaje, disminuye ligeramente respecto al mismo dato obtenido en la respuesta anterior, pero ratifica un porcentaje en torno al 19-20%. Entre los motivos para no participar de la formación, destacan las siguientes, indicándose también el número de respuestas obtenidas entre paréntesis, siendo de solo una, allí donde ya no hay números:

- ✓ *La formación que se oferta no me parece adecuada a mi perfil (23)*
- ✓ *Llevo poco tiempo (8)*

- ✓ No he sido seleccionado (5)
- ✓ Desplazamientos (3)
- ✓ No necesito formarme (2)
- ✓ No me interesa la formación que se oferta (2)
- ✓ Covid (2)
- ✓ Falta de tiempo (2)
- ✓ No he tenido ocasión (2)
- ✓ No me la ofertaron (2)
- ✓ Baja maternal.
- ✓ Falta de interés municipal.
- ✓ Falta de plazas.
- ✓ La no disponibilidad y problemas de agenda.
- ✓ La pérdida de horario laboral y los desplazamientos.
- ✓ No he podido asistir por motivos de conciliación (cuidado de una hija)
- ✓ No se me ha permitido.
- ✓ No siempre me llega la información.
- ✓ Se ha ofrecido en la época de máximo trabajo en la oficina.
- ✓ No quiero formarme.

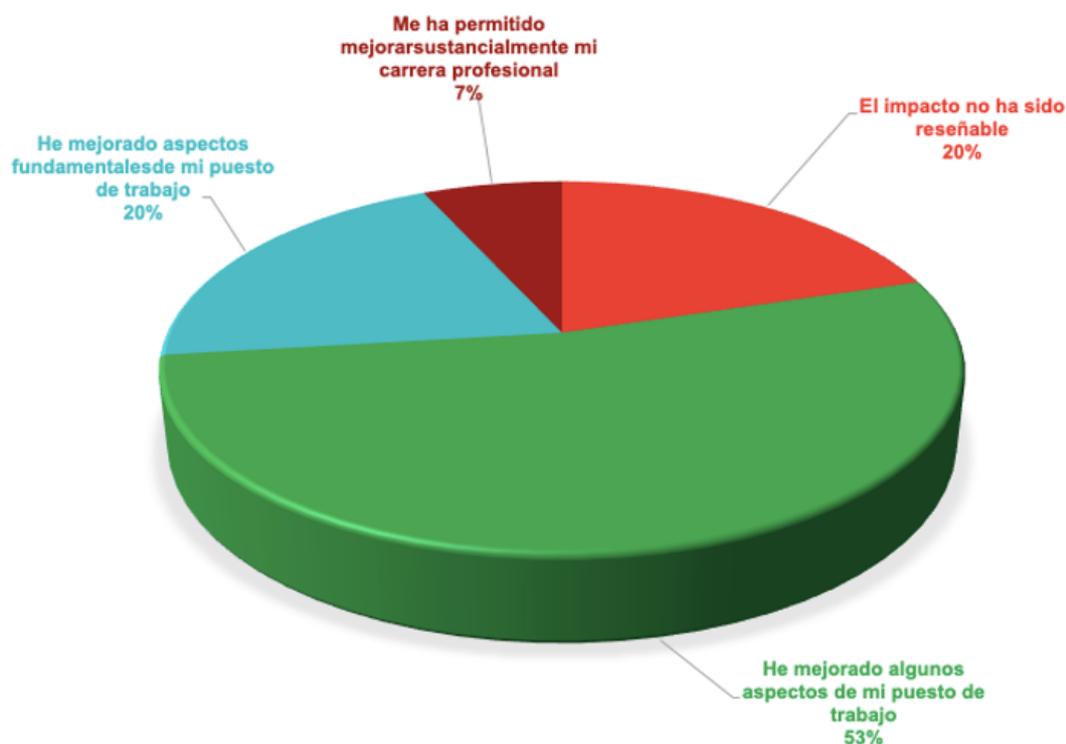
11.- Si has participado en cursos en los últimos 2 años, ¿cuál es el motivo?

El grueso de quienes han participado en al menos en 1 curso en los 2 últimos años, acuden a la formación como una forma de desarrollo profesional (34%), mejorar conocimientos (28%), de desarrollo personal (18%) o para prestar un mejor servicio (15%). Por su parte, ninguna persona afirma que participan en la formación porque sea obligatoria.



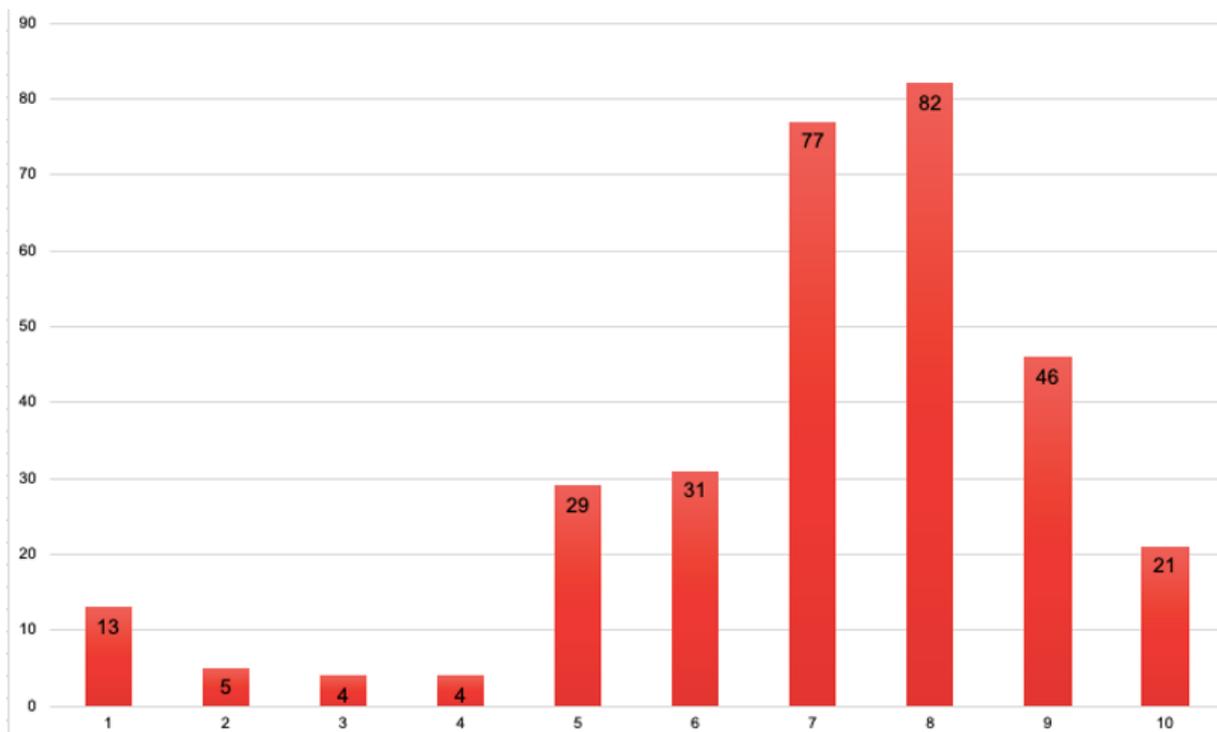
12.- ¿Cuál ha sido el impacto de la formación recibida en los últimos dos años?

En distintos grados de intensidad, la gran mayoría de personas que han participado al menos en 1 acción formativa en los 2 últimos años, identifican que la formación recibida les ha ayudado a mejorar en sus puestos de trabajo o en sus carreras. De este porcentaje, un 20% entiende que la formación les ha permitido mejorar aspectos fundamentales de sus puestos de trabajo y a un 7% de personas les ha permitido mejorar sustancialmente sus carreras profesionales. Para un 27% de Personas que han respondido, la formación recibida ha tenido un alto impacto y repercusión en su trabajo o sus carreras. Pero al mismo tiempo, un 20% del total de personas que han participado en al menos 1 acción formativa en los 2 últimos años, señalan que el impacto provocado por la formación recibida no es reseñable.



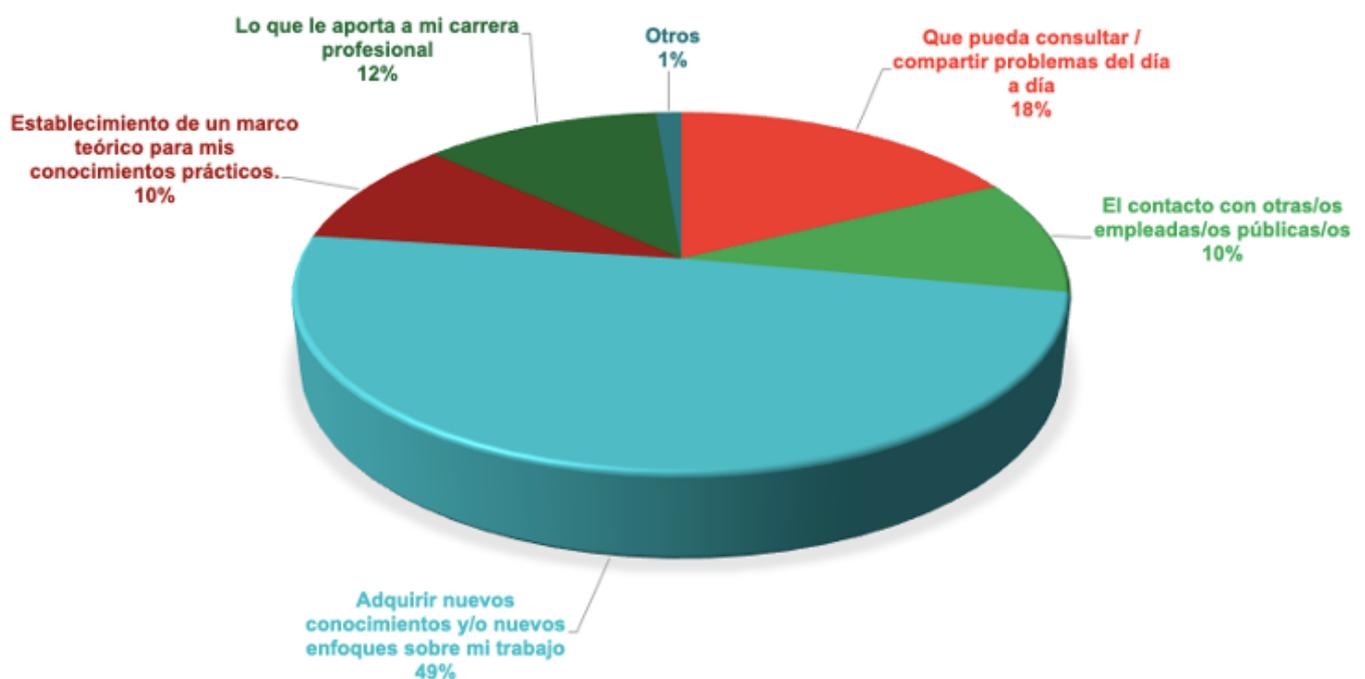
13.- Valora del 1 al 10 la calidad de la formación recibida en los 2 últimos años

Acudiendo a las puntuaciones clásicas del 1-10 para valorar la calidad de la formación recibida, se aprecia claramente que las valoraciones son claramente positivas, casi todas por encima del 5, identificándose que las valoraciones mayoritarias giran en torno al 7 y 8, no siendo las valoraciones inferiores a 5 de especial relevancia. Se identifica, por tanto, un impacto de la formación claramente positivo, que se sustancia en una media de valoración por parte de los encuestados de 7.



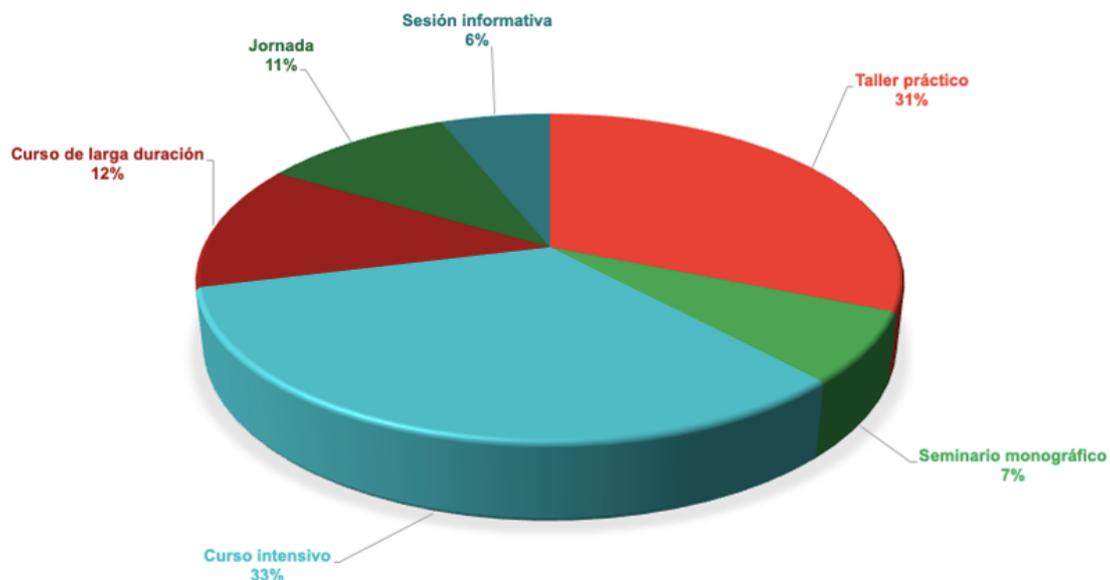
14.- ¿Qué es lo que más valoras de una acción formativa?

Más allá de las grandes valoraciones que tienen que ver con la adquisición de nuevos conocimientos y/o nuevos enfoques (49%), u otros aspectos de similar naturaleza, es destacable que más de un 25% de los encuestados identifiquen como lo más valioso de las acciones formativas, que estas posibilitan que se puedan consultar o compartir problemas del día a día, y que permite contactar con otros empleados públicos. Es decir, se valora muy positivamente la formación como lugar de encuentro con otros profesionales.



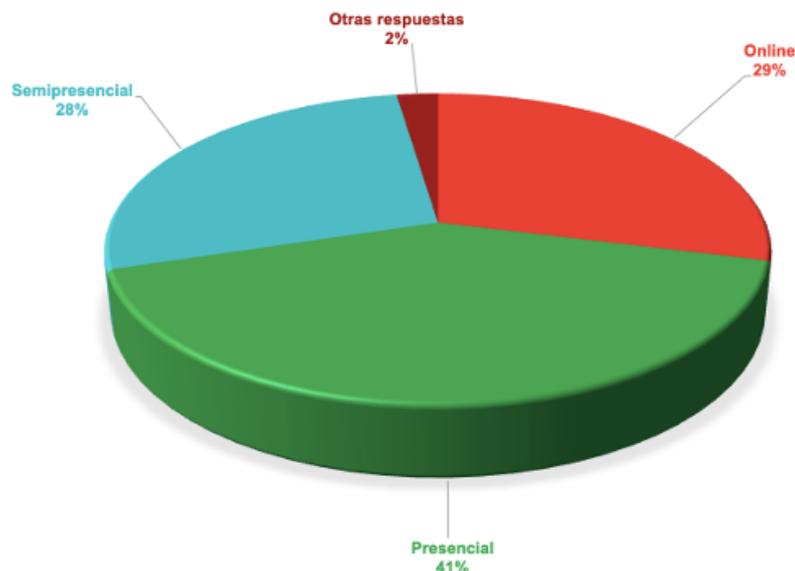
15.- ¿Qué formato se adapta mejor a tus necesidades?

En esta ocasión, las preferencias están claras: los encuestados consideran que los formatos que mejor se adaptan a sus necesidades son los cursos intensivos (33%) y los talleres prácticos (31%)



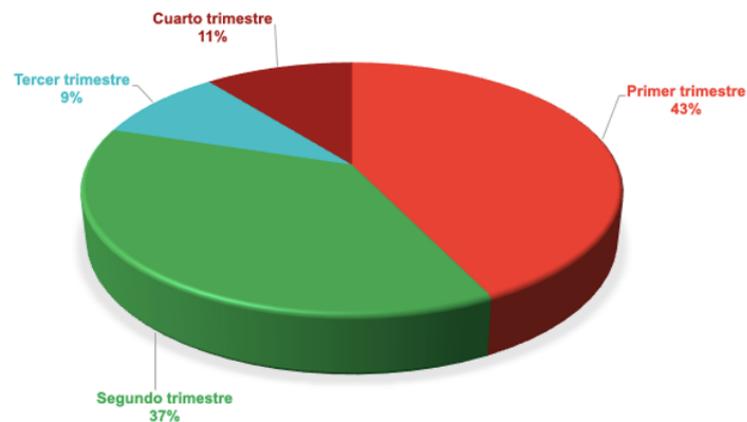
16.- ¿Qué modalidad prefieres?

En este caso, pluralidad de criterio: 41% presencial, y 29% online y 28% semipresencial.



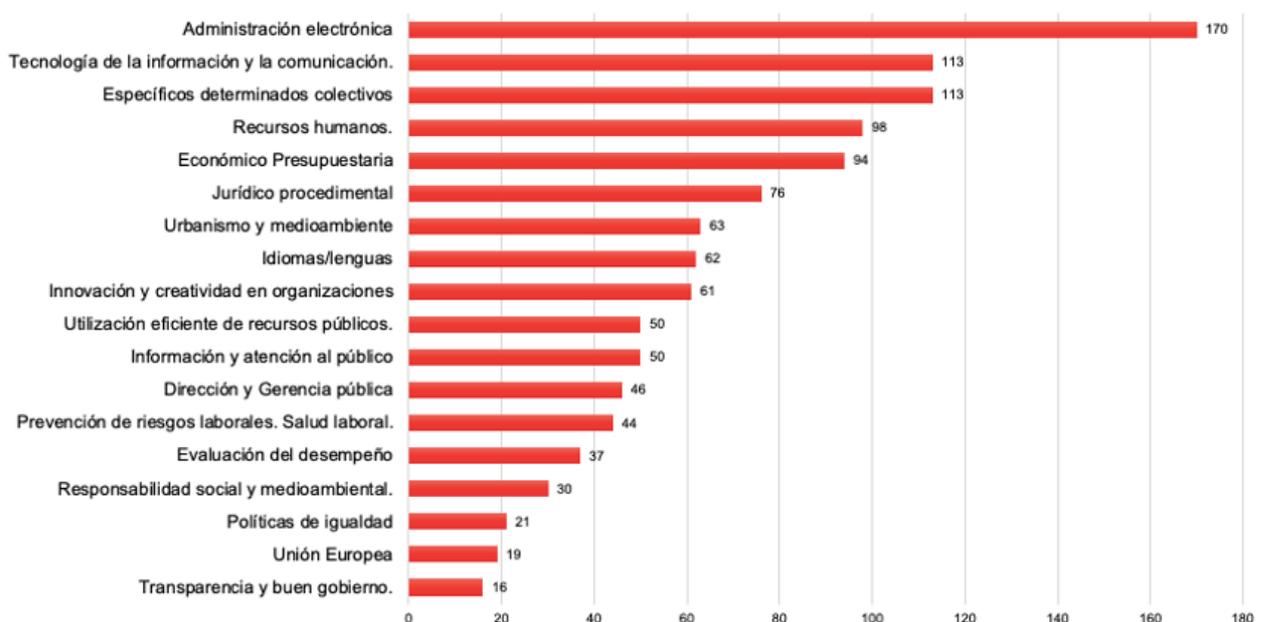
17.- ¿Cuál es el mejor trimestre para recibir formación en tu opinión?

Claramente, el 80% de las personas prefieren el primer y segundo trimestre del año para recibir la formación, una tendencia que se mantiene desde años anteriores.



18.- Selecciona 4 áreas prioritarias para recibir formación.

Este gráfico es muy ilustrativo. Los encuestados identifican 4 áreas prioritarias: administración electrónica, tecnología de la información y la comunicación, específicos determinados colectivos y recursos humanos. Se podría incluir una quinta área prioritaria (económico-presupuestaria) con resultados muy similares a la cuarta. En todo caso, queda claramente destacada de las demás como área prioritaria para recibir formación la de “Administración electrónica”.



19.- Acciones formativas prioritarias para el desempeño de tu trabajo.

Se muestra a continuación una lista de acciones formativas prioritarias, indicándose también el número de respuestas obtenidas entre paréntesis:

- ✓ *Gestión administrativa y financiera (121)*
- ✓ *Informática aplicada a tareas administrativas (104)*
- ✓ *Ley de contratos (102)*
- ✓ *Administración electrónica (95)*
- ✓ *Digitalización de procesos administrativos (88)*
- ✓ *Procedimiento administrativo común (76)*
- ✓ *Administración y gestión de personal (74)*
- ✓ *Paquete office (71)*
- ✓ *Gestión de equipos (70)*
- ✓ *Legislación local (70)*
- ✓ *Contratación electrónica (64)*
- ✓ *Licitaciones públicas (63)*
- ✓ *Recursos humanos (60)*
- ✓ *Coaching (59)*
- ✓ *Programas técnicos específicos (53)*
- ✓ *Programas de gestión (52)*
- ✓ *Gestión tributaria (50)*
- ✓ *Atención e información a la ciudadanía (50)*
- ✓ *Gestión del tiempo (43)*
- ✓ *Economía verde y circular (42)*
- ✓ *Las redes sociales en la administración (38)*
- ✓ *Programas técnicos para arquitectura y urbanismo (32)*
- ✓ *Sistemas de información geográfica. Cartografía digital (32)*
- ✓ *Idiomas. Inglés y Portugués (30)*
- ✓ *Diseño, gestión y justificación de proyectos europeos (30)*
- ✓ *Smart cities, smart rural cities (30)*
- ✓ *Construcción sostenible e inteligente (28)*
- ✓ *Programas europeos de desarrollo rural (28)*
- ✓ *Desarrollo web (26)*
- ✓ *Análisis e interpretación de datos (24)*
- ✓ *Seguridad en redes (23)*
- ✓ *Turismo sostenible y experiencial (22)*
- ✓ *Accesibilidad. Ley y reglamento (18)*
- ✓ *Políticas de desarrollo territorial (18)*
- ✓ *Igualdad de oportunidades (17)*
- ✓ *Nuevos modelos de turismo (16)*
- ✓ *Responsabilidad Social Corporativa (16)*
- ✓ *Rehabilitación de viviendas (15)*
- ✓ *Familia y menores (14)*

- ✓ *Dinamización deportiva (12)*
- ✓ *Detección de violencia de género en el medio rural (9)M*
- ✓ *Mantenimiento de parques y jardines (9)*
- ✓ *Cooperación internacional (7)*
- ✓ *Programación distintos lenguajes y niveles (6)*
- ✓ *Nuevas políticas de vivienda (5)*

20.- Acciones formativas prioritarias transversales.

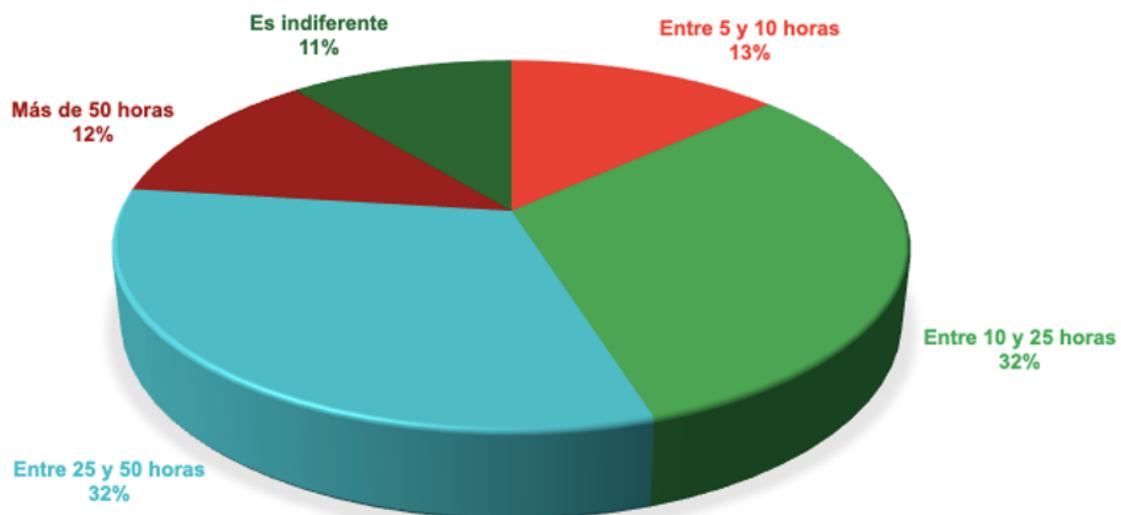
Se muestra a continuación una lista de acciones formativas prioritarias, indicándose también el número de respuestas obtenidas entre paréntesis:

- ✓ *Gestión Ley de contratos (93)*
- ✓ *Adaptación de la administración al Covid-19 (90)*
- ✓ *Gestión administrativa y financiera (90)*
- ✓ *Informática aplicada a tareas administrativas (85)*
- ✓ *Procedimiento administrativo común (85)*
- ✓ *Administración y gestión de personal (84)*
- ✓ *Paquete office (81)*
- ✓ *Gestión de equipos (80)*
- ✓ *Recursos humanos (74)*
- ✓ *Herramientas y metodologías e-learning para la nueva normalidad (73)*
- ✓ *Comunicación (71)*
- ✓ *Creatividad (65)*
- ✓ *Dirección de proyectos (62)*
- ✓ *Gestión del tiempo (57)*
- ✓ *Relaciones laborales (54)*
- ✓ *Gestión de archivos (52)*
- ✓ *Normativas de contratación y licitaciones públicas (50)*
- ✓ *Atención e información a la ciudadanía en la era post Covid-19 (49)*
- ✓ *Herramientas 2.0 para la era post Covid-19 (48)*
- ✓ *Idiomas (46)*
- ✓ *Redes sociales (45)*
- ✓ *Economía verde y circular (40)*
- ✓ *Desarrollo web (38)*
- ✓ *Análisis e interpretación de datos (33)*
- ✓ *Sostenibilidad (31)*
- ✓ *Gestión de recursos turísticos y culturales (29)*
- ✓ *Igualdad de oportunidades (28)*
- ✓ *Sistemas de calidad (28)*
- ✓ *Gestión de redes sociales en la administración local (27)*
- ✓ *Design Thinking (25)*
- ✓ *Negociación (25)*

- ✓ *Prevención de riesgos laborales. Básico (25)*
- ✓ *Cooperación territorial (18)*
- ✓ *Mantenimiento de instalaciones, parques y jardines (17)*
- ✓ *Marketing de servicios públicos (16)*
- ✓ *Analítica web. Métrica e indicadores (15)*
- ✓ *Políticas de desarrollo territorial (15)*
- ✓ *Responsabilidad social corporativa (12)*
- ✓ *Internacionalización (8)*

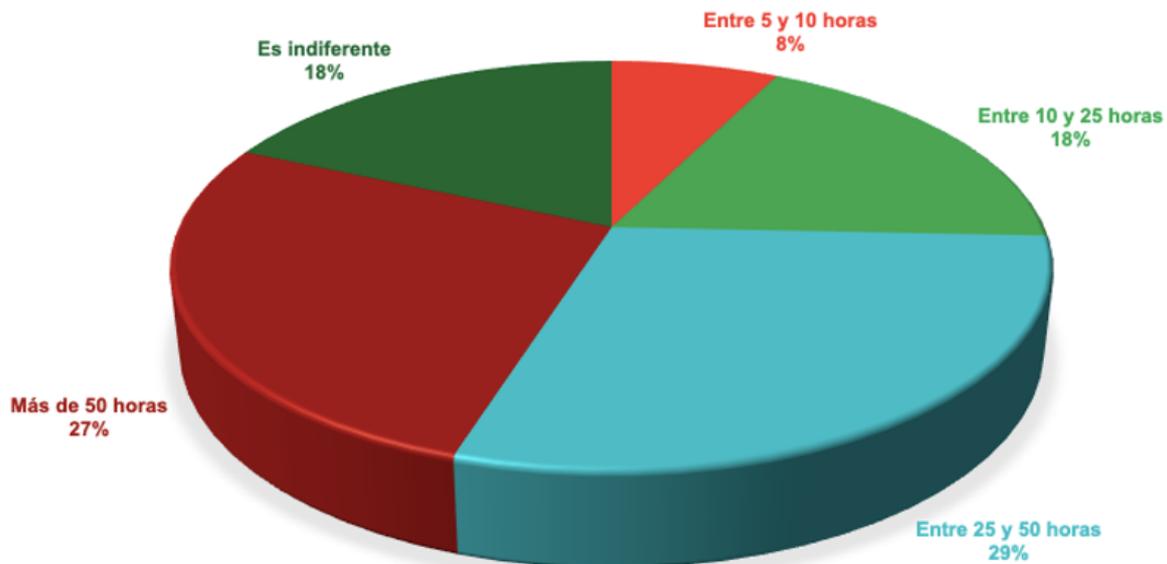
21.- ¿Qué duración prefiere en las acciones formativas presenciales?

El grueso de las personas prefieren cursos de duración media, entre 10 y 15 horas un 32%, y otro porcentaje idéntico, entre 25 y 50 horas.



22.- ¿Qué duración prefiere en las acciones formativas online?

Algo parecido a las formaciones presenciales, quien asiste prefiere una duración intermedia, aunque en este caso, si es online, hasta un 27% se atreven con una acción formativa de más de 50 horas.



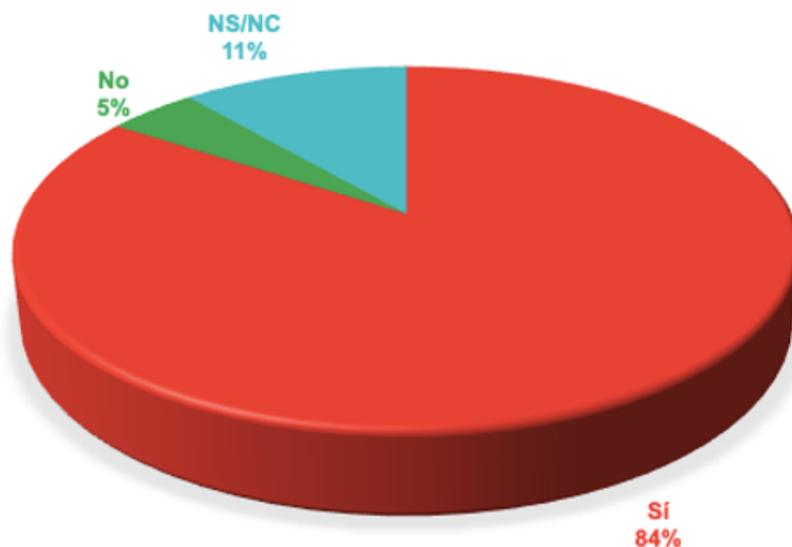
23.- ¿Puedes recibir formación online en tu trabajo?

Esta es una información muy relevante, ya que solo un 18% afirma que sería muy complicado o imposible.



24.- ¿Cree que algunas formaciones deberían ser obligatorias para el desarrollo de la carrera profesional?

Esta es una de las respuestas con un sí más abrumador. Hasta el 84% de quienes han respondido a la encuesta afirman que sí, que creen que la formación debería ser obligatoria, si bien luego algunas afirman que, de ser así, deberían eliminarse ciertas barreras como la falta de tiempo, el horario de las formaciones, lo que la jefatura de área justifique la negativa a hacer ciertas formaciones solicitadas.



25.- Indique 3 ámbitos de conocimiento en que les gustaría recibir formación

Aparece a continuación el contenido de las respuestas a esta pregunta, tal cual han sido emitidas por quienes han respondido a la encuesta, sin editar:

- ✓ *APRENDER A MANEJARME MEJOR EN LOS PROGRAMAS DE INFORMÁTICA/ APRENDER A ARCHIVAR MEJOR / APRENDER A MANEJAR MEJOR MI TIEMPO MEJOR.*
- ✓ *COMPETENCIAS BÁSICAS / HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS / COACHING.*
- ✓ *CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA" "IMPLANTACIÓN DE MÉTODOS DE TELETRABAJO" "URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE"*
- ✓ *"GESTIÓN DE EQUIPOS (MOTIVACIÓN)", "GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA" Y "RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS"*

- ✓ "GESTIONES ADMINISTRATIVAS", "HABILIDADES INFORMÁTICAS" Y "MEJORA DESEMPEÑO PROFESIONAL"
- ✓ "LEY DE CONTRATOS", "INFORMES DE FISCALIZACIÓN", "CONCER EN PROFUNDIDAD SICALWIN, PLYCA, Y FIRMADOC".
- ✓ 1. DISEÑO DE CARTELERÍA; 2. IDIOMAS; 3. INFORMÁTICA A NIVEL AVANZADO.
- ✓ ACTUALIZACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ALGUNO DEDICADO AL DESARROLLO PERSONAL COMO EL QUE SE HIZO EN TIEMPO CON EL SICOLOGO, TODOS LOS RELACIONADOS CON MI TRABAJO OFICIAL 1ª CARPINTERO.
- ✓ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
- ✓ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL CIUDADANO, PLATAFORMA OARGT, ÚLTIMAS NOVEDADES TELEADMINISTRACIÓN
- ✓ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, REDES ONLINE Y PADRÓN MUNICIPAL
- ✓ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. TELETRABAJO. GESTIÓN DE SUBVENCIONES.
- ✓ ADMINITRACIÓN DE REDES, CONFIGURACIÓN WIFI EN MALLA
- ✓ ADQUIRIR CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS PARA MI TRABAJO
- ✓ ANÁLISIS DE COMPETENCIAS, PLANES FORMATIVOS, INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN
- ✓ ANÁLISIS DE DATOS, GESTIÓN DE EQUIPOS Y PRESNTACIONES EFICACES
- ✓ APLICACIONES GESTIÓN DE PROYECTOS (EJ. TRELLO). DISEÑO Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS EUROPESO.
- ✓ APLICACIONES INFORMÁTICAS, REGISTRO DE EXPEDIENTES, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ✓ APRENDER A GESTIONAR EQUIPOS HUMANOS, ADQUIRIR ENTRENAMIENTO EN COACHING PARA TRABAJAR LOS EQUIPOS Y EN EQUIPO
- ✓ APRENDER BIM, ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA, MOTIVACIÓN
- ✓ ATAJOS INFORMÁTICOS PARA WORD, EXCELL, RESOLUCIÓN DE CONTRATOS POR INCUMPLIMIENTO, QUÉ ACCESO TIENEN LOS CIUDADANOS A UN EXPEDIENTE TENIENDO EN CUENTA LA PROTECCIÓN DE DATOS.
- ✓ ATENCIÓN AL PÚBLICO, DISEÑO EXPOSICIONES Y EXPOSICIÓN DE PROYECTOS
- ✓ ATENCIÓN AL PÚBLICO, GESTIÓN DE EQUIPOS, RELACIONADOS CON TURISMO
- ✓ ATENCIÓN AL PÚBLICO, TAREAS RELACIONADAS CON MI PUESTO DE TRABAJO DE ORDENANZA
- ✓ ATENCIÓN PÚBLICO POST COVID
- ✓ ATENCIÓN TELEFÓNICA EN EMERGENCIAS, GESTIÓN DE EMERGENCIAS (MERCANCÍAS PELIGROSAS, CENTRAL NUCLEAR, ABEJAS, GAS Y ELECTRICIDAD)
- ✓ ATENDER LAS QUEJAS DE LOS VECINOS; INFORMACIÓN ADECUADA A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES; HABLAR EN PÚBLICO.
- ✓ ATENDER QUEJAS
- ✓ BASES DE DATOS, FACTURAS Y CONTRATOS

- ✓ CÁLCULO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN, CÁLCULO HIDRÁULICO, CÁLCULO DE FIRMES
- ✓ CÁLCULO DE REDES CON CYPE
- ✓ CASOS PRÁCTICOS DE GESTIÓN URBANÍSTICA SOSTENIBLE, REHABILITACIÓN ENERGÉTICA DE VIVIENDAS Y SU IMPACTO SOBRE LA ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE ASOCIADO AL ENTORNO RURAL
- ✓ CLASES VIRTUALES, PLATAFORMAS
- ✓ COACHING, DISEÑAR CARTELES TRIPTICOS...
- ✓ COMO UNIFICAR PROGRAMA DE CONTABILIDAD Y EL PROGRAMA DE NÓMINAS. AHOORRO DE TIEMPO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS.RO
- ✓ CONCESIÓN Y COMPROBACIÓN DE SUBVENCIONES.
- ✓ CONDUCCIÓN Y TRANSPORTE EN GENERAL.
- ✓ CONOCER LAS ÚLTIMAS TECNOLOGÍAS DE SISTEMAS, APLICACIONES, METODOLOGÍA Y DESARROLLO EN TIC
- ✓ CONOCER LOS PLANES EMPRESA, CONOCER SMAT CITY, DESARROLLO DE PROYECTOS INNOVADORES
- ✓ CONOCER MEJOR EL PROCEDIMIENTO DE SUBVENCIONES, CONOCER MEJOR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL Y MANEJAR LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO CON MAYOR EFICACIA
- ✓ CONOCER PROCEDIMIENTOS INTERNOS. REDACTAR EFICAZMENTE INFORMES. CONOCER EN PROFUNDIDAD LEGISLACIÓN ESPECÍFICA.
- ✓ CONOCER Y MANEJAR LOS PROGRAMAS DE OARGT, ACCEDE, GESTIONA Y PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
- ✓ CONOCIMIENTO DE IDIOMAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, REDACCIÓN DE MEMORIAS, PROYECTOS TÉCNICOS E INFORMES
- ✓ CONOCIMIENTOS MAS AMPLIOS SOBRE LA ELABORACION DE PAPELES PARA LA GRAFICA, ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE ESTAMPACIÓN, RECICLAJE SOBRE TÉCNICAS DE GRABADO NO TÓXICO,
- ✓ CONOCIMIENTOS SOBRE INVENTARIO Y PATRIMONIO
- ✓ CONSULTAR DOCUMENTOS CONTABLES SICALWIN, OPERATIVA DEL TRAMITADOR Y APLICACIÓN DEL RESUELVE.
- ✓ CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTRATOS, URBANISMO
- ✓ CONTABILIDAD, GESTIÓN DE PERSONAL,
- ✓ CONTRATACIÓN
- ✓ CONTRATACION ELECTRÓNICA Y LICITACIONES
- ✓ CONTRATACIÓN PÚBLICA
- ✓ CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ELECTRÓNICA; GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA; GESTIÓN RECURSOS HUMANOS
- ✓ CONTRATACIÓN, ADMINISTRATIVO, JURÍDICO

- ✓ *CONTRATACION, CAMBIOS NORMATIVOS, GESTION EQUIPOS*
- ✓ *CONTRATACION, URBANISMO, PROCEDIMIENTO AMINISTRATIVO*
- ✓ *CONTROL Y SIGUIEMIENTO DE OBRAS ONLINE / GESTIÓN DE OBRAS.CREACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN (METODOLOGÍA BIM), MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, TOPOGRAFÍA Y MANEJO DE PROGRAMAS DE CÁLCULOS HIDRÁULICOS*
- ✓ *CREATIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES QUE PROPONGO, ASESORAMIENTO A MONITORES (PSICOLOGÍA), IMPARTICIÓN DE HABILIDADES*
- ✓ *DESARROLLAR PROYECTOS, CONOCIMIENTO DE HABILIDADES SOCIOPROFESIONALES, DISEÑAR PRESENTACIONES.*
- ✓ *DESARROLLO WEB*
- ✓ *DESTREZA EN SOFTWARE TÉCNICO*
- ✓ *DIBUJO POR ORDENADOR, GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES, REACCIÓN DE PROYECTOS Y SUS ESPECIFICACIONES*
- ✓ *DIGITALIZACIÓN INFORMÁTICA*
- ✓ *DINAMIZACION DEPORTIVA, ATENCION AL PUBLICO Y ORGANIZACION DE EQUIPOS*
- ✓ *DIRIGIR REUNIONES CONFLICTIVAS, DECIR QUE NO*
- ✓ *DISEÑAR CARTELES, CÓMO MOTIVAR EFICAZMENTE A LA PARTICIPACIÓN, ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN ON-LINE*
- ✓ *DISEÑAR UNA CLASE PRÁCTICA DE AEROBIC, PILATES, GIMNASIA MANTENIMIENTO...*
- ✓ *DISEÑO DE CARTELES, MANTENIMIENTO PAGINA WEB, REDES SOCIALES*
- ✓ *DISEÑO BIM, PRESTO, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE OBRAS*
- ✓ *DISEÑO DE CARTELES, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, CONTRATACIÓN PÚBLICA*
- ✓ *DISEÑO EN 3D EDIFICACIÓN, TOMA DE DATOS Y LEVANTAMIENTO DE SOLARES, LEVANTAMIENTO DE TERRENOS*
- ✓ *DISEÑO WEB, CARTELES, PORTADAS Y PROGRAMACIÓN*
- ✓ *DOMINAR EL HACER TABLAS, FORMULAS...*
- ✓ *E-LEARNING, RECURSOS DE MONTAJE DE EXPOSICIONES, MANEJO DE REDES SOCIALES*
- ✓ *ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO; URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE; CONTRATACIÓN PÚBLICA*
- ✓ *ELABORACIÓN DE MENÚS... ELABORACIÓN DE DIETAS... LIMPIEZA*
- ✓ *ELABORACIÓN INFORMES TRANSPARENCIA, VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO, ELABORACIÓN PLANES DE CALIDAD*
- ✓ *EN SMART CITIES*
- ✓ *EN TODOS, SIEMPRE SE APRENDE.*
- ✓ *ENCUADERNACIÓN, PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA*

- ✓ EXCEL ADAPTADO AL TRABAJO
- ✓ FACILIDAD DE PALABRA.
- ✓ FORMACIÓN PRÁCTICA ADMINISTRATIVA, APLICACIONES INFORMÁTICAS, VOCABULARIO TÉCNICO
- ✓ FORMARNOS DE FORMA PRESENCIAL EN EL MANEJO DE TODOS LOS PROGRAMAS NUEVOS QUE NOS INSTALEN, CON INFORMACIÓN PARA CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS, SEGÚN SUS NECESIDADES.
- ✓ FUNCIONAMIENTO DE LOS COCHES HIBRIDOS Y ELECTRICOS. MANEJO DE GRUAS ADOADAS A UN CAMIÓN. CAP PARA CONDUCTORES
- ✓ GESTIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS, BIM, SIG
- ✓ GESTIÓN DE DATOS ESPACIALES. OBTENCIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS. REALIZACIÓN DE INFORMES.
- ✓ GESTIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, PLYCA Y SIG.
- ✓ GESTIÓN DE PADRÓN DE HABITANTES, ADMINISTRACION ELECTRONICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- ✓ GESTIÓN DE PROYECTOS, DESARROLLO WEB
- ✓ GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
- ✓ GESTIÓN DE REDES SOCIALES, TRATAMIENTOS DE FOTOS
- ✓ GESTIÓN DE REDES SOCIALES. EDICIÓN DE VIDEOS. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA.
- ✓ GESTIÓN DEL TIEMPO
- ✓ GESTIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
- ✓ GESTIÓN DEL TIEMPO, GESTIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, RELACIONES LABORALES
- ✓ GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, URBANISMO Y CONTRATACIÓN
- ✓ GESTIÓN EFICAZ DE REDES SOCIALES, ATENDER QUEJAS Y AMPLIAR CONOCIMIENTOS RESPECTO A LICITACIONES PÚBLICAS
- ✓ GESTIÓN ELECTRONICA.
- ✓ GESTIÓN EVENTOS DEPORTIVOS, DESARROLLO ACTIVIDADES DEPORTIVAS E IDIOMAS
- ✓ GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- ✓ GESTIONAR CONFLICTOS; HACER PRESENTACIONES EFICACES;
- ✓ GESTIONAR EL ESTRÉS, USO DE HERRAMIENTAS OFFICE (EXCEL, BASES DE DATOS), HACER MÁS EFICIENTE EL TRABAJO
- ✓ GESTIONAR Y ORDENAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES, CONOCER MÁS LA LEGISLACIÓN RELATIVA A RRHH Y APRENDER A UTILIZAR LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA.
- ✓ HABILIDADES SOCIALES, COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENÉRICAS,

- ✓ HABILITACIÓN DE DROGAS, SEG. VIAL. ATESTADO
- ✓ HABLAR EN PÚBLICO, CREACION DE EXPEDIENTES Y HACER PROYECTOS
- ✓ HACER ORGANIGRAMA DE EMPLEADOS
- ✓ HACER PLANOS DE DISTRIBUCIÓN EN PLANTA CON AUTOCAD. ELABORAR CONTRATOS MAYORES. INCREMENTAR MI INTELIGENCIA SOCIAL.
- ✓ HACER PLIEGOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LAS LICITACIONES
- ✓ HACER PRESENTACIONES
- ✓ HACER PRESENTACIONES
- ✓ HACER PRESENTACIONES EFICACES, APRENDER A HABLAR EN PÚBLICO PARA REUNIONES Y CONFERENCIAS, CONOCER LA LEGISLACIÓN AUTONÓMICA, PROVINCIAL Y AUTONÓMICA.
- ✓ HACER PRESENTACIONES EFICACES, DISEÑO DE CARTELES, TRATAMIENTO DE IMÁGENES, HERRAMIENTAS PARA GESTIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS PROFESIONALES, MANEJO DE APLICACIONES FORMACIÓN ON-LINE...
- ✓ HACER PRESENTACIONES EFICACES, HERRAMIENTAS PARA CAPTAR LA ATENCIÓN EN LAS INTERVENCIONES COMO PONENTE, MEJORAR MANEJO DE HERRAMIENTA EXCEL
- ✓ HACER PRESENTACIONES EFICACES. COACHING. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERICAS
- ✓ HACER PRESENTACIONES, ELABORACIÓN DE NÓMINA, REALIZAR CARTELERIAS
- ✓ IDIOMAS-ATENCIÓN AL PÚBLICO-RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
- ✓ IDIOMAS, PAQUETE OFFICE
- ✓ IDIOMAS, TECNOLOGÍA Y GESTION TURÍSTICA
- ✓ IDIOMAS. UTILIZACIÓN DE AULAS VIRTUALES. PROGRAMAS EDUCATIVOS TIPO POTATOES, EDILIM, EDPUZZLE, ¡KAHOOT!, EDMODO...
- ✓ IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO
- ✓ INCENDIOS, ACCIDENTES DE TRAFICO Y RESCATES
- ✓ INFORMATIZAR FORMULARIOS Y SOLICITUDES PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO
- ✓ LEGISLACIÓN LABORAL. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. INFORMÁTICA APLICADA.
- ✓ LEGISLACIÓN, HERRAMIENTAS INFORMATICAS, RECURSOS HUMANOS
- ✓ LEGISLACION.
- ✓ LEY DE CONTRATOS, REDACCIÓN DE PROYECTOS, SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
- ✓ LLEVAR CORRECTAMENTE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LIDERAR CORRECTAMENTE UN GRUPO DE TRABAJO, COMUNICARME CORRECTAMENTE CON EL EQUIPO
- ✓ LOS CONCIERNENTES A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- ✓ MANEJAR APLIAMENTE PROGRAMA OARGT, AGILIZAR DOCUMENTOS SALIDA A FIRMA EN GESTIÓN, COMPULSA ELECTRÓNICA MÁS ÁGIL EN GESTIÓN, AGILIZAR RECOGIDA ELECTRÓNICA O DIGITAL DE SOLICITUDES DE PARTICULARES SIN CONTACTO.
- ✓ MANEJAR BIEN LAS HOJAS DE CÁLCULO, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS, HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN (FIRMACO, SICALWIN, ETC)
- ✓ MANEJAR HOJA EXCEL, MÁS CONOCIMIENTO DE PLYCA, REDACCIÓN DE INFORMES
- ✓ MANEJO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PÚBLICO Y PLATAFORMA DE REMISION DE EXPEDIENTES A JUZGADOS
- ✓ MANEJO DE PLATAFORMAS DE FORMACIÓN ON LINE Y DISEÑO DE CONTENIDOS FORMATIVOS PARA FORMACIÓN ON LINE
- ✓ MANEJO DE PLYCA
- ✓ MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS
- ✓ MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA LA FORMACIÓN.
- ✓ MANEJO DE TICS
- ✓ MANEJO DEL PAQUETE OFFICE
- ✓ MARKETING ONLINE, COMMUNITY MANAGER, POSICIONAMIENTO ONLINE
- ✓ MEDITACIÓN, DESARROLLO PERSONAL
- ✓ MEJORAR EN IDIOMAS; ELABORAR EXPEDIENTES DE APREMIO; REDACTAR EFICAZMENTE INFORMES DE TESORERÍA
- ✓ MOTIVACIÓN DEL FUNCIONARIADO, DEBERES LABORALES, COACHING PARA MOTIVAR AL GRUPO
- ✓ NECESIDADES EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS, EN SABER APLICAR CORRECTAMENTE LOS CONOCIMIENTOS DE DETERMINADAS LEYES A LA PRÁCTICA REAL Y REALIZAR EFICAZMENTE INFORMES.
- ✓ NINGUNA EN ESPECIAL
- ✓ NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES /IT ETC
- ✓ NUEVOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO, DISEÑO, CATASTRO...
- ✓ OFIMÁTICA, DISEÑO DE PRESENTACIONES, IDIOMAS
- ✓ OPTIMIZAR EL ACCESO Y LA PARTICIPACIÓN EN PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS. ESTABLECER MARCOS BÁSICOS NORMATIVOS. ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS
- ✓ PADRÓN, GESTIÓN FINANCIERA, DISEÑO WEB
- ✓ PERFECTO USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS BÁSICOS, REDACCIÓN DE INFORMES BÁSICOS, GESTIÓN DE NÓMINAS, GESTIÓN DE PERSONAL
- ✓ PERITAJE EN PREVENCIÓN
- ✓ PLATAFORMA INSIDE, CONCURSO ACREEDORES, DERIVACIÓN RESPONSABILIDAD
- ✓ PLATAFORMAS DIGITALES DE LA ADMINISTRACION (PLYCA- GEISER.) - WEB Y LIBROS ELECTRONICOS - VIDEO

- ✓ PLATAFORMAS, REDACCION ADMINISTRATIVA
- ✓ PLYCA
- ✓ PLYCA Y FIRMA DOC
- ✓ PLYCA, PLYCA, PLYCA
- ✓ PLYCA, PRESTO
- ✓ PRESENTACIONES EFICACES CON NUEVOS FORMATOS | DESIGN THINKING | MARKETING DIGITAL.
- ✓ PREVENCION RIESGOS COVID, REDACTAR INFORMES
- ✓ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NORMATIVA APLICABLE AL FUNCIONARIO, REDACCIÓN DE ESCRITOS
- ✓ PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
- ✓ PROGRAMA INFORMatico PARA LA BIBLIOTECA, REALIZACIÓN DE PROYECTOS, CURSOS PARA MANEJO E-BOOK
- ✓ PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA, TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN COGNITIVO-CONDUCTUAL
- ✓ PROGRAMAS CONTABLES, RECAUDACIÓN, URBANISMO
- ✓ PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE DIPUTACIÓN
- ✓ PROYECTOS FINANCIACIÓN AFECTADA, CONTRATACIÓN, ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO.
- ✓ REALIZAR CONTRATACIONES ELECTRÓNICAS. CONFECCIÓN PRESUPUESTO, ETC.
- ✓ RECURSOS HUMANOS
- ✓ RECURSOS HUMANOS, METODOLOGÍA DIDÁCTICA, COACHING
- ✓ REDACCION DE DOCUMENTOS, COMUNICACION VERBAL, DISEÑO DE DOCUEMNTOS
- ✓ REDACCIÓN DE INFORMES, GESTIÓN FINANCIERA, PERSONAL.
- ✓ REDACCIÓN DOCUMENTOS JURÍDICOS, GESTIÓN DE SUBVENCIONES, URBANISMO
- ✓ REDACCIÓN EFICAZ DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. FUNCIÓN PÚBLICA. CONTRATACIÓN PÚBLICA
- ✓ REDACTAR DOCUMENTOS, PROGRAMAS REGISTRO ONLINE DE SEDE ELECTRÓNICA
- ✓ REDACTAR EFICAZAMETE UN INFORME, TENER HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, DISEÑODE PROYECTO
- ✓ REDACTAR EFICAZMENTE INFORMES, PORTADAS Y GESTIÓN DE RECURSOS
- ✓ REDACTAR EFICAZMENTE INFORMES; TRAMITAR CON SOLTURA PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES, Y TODO ELLO, DE FORMA ARMONIZADA EN EL SERVICIO, ES DECIR, SIGUIENDO UN PATRÓN O ESTANDARD COMUN.
- ✓ REDACTAR EFICAZMENTE UN INFORME
- ✓ REDACTAR EFICAZMENTE UN INFORME
- ✓ REDACTAR EFICAZMENTE UN INFORME

- ✓ REDACTAR EFICAZMENTE UN INFORME, ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS EN PRESTO, PROGRAMA DE CARRETERAS COMO EL CLIP
- ✓ REDACTAR EFICAZMENTE UN INFORME.
- ✓ REDACTAR EFICAZMENTE UN INFORME. REDACTAR EFICAZMENTE UN CONTRATO. GESTIONAR A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES DE DIPUTACIÓN.
- ✓ REDACTAR EFICAZMENTE UN INFORME).
- ✓ REDACTAR INFORMES Y/O RESOLUCIONES; MANEJO EXCEL
- ✓ REDACTAR INFORMES, DISEÑAR CARTELES, DISEÑAR PROYECTOS
- ✓ REDACTAR INFORMES, JUSTIFICAR SUBVENCIONES ON LINE, ATENCIÓN QUEJAS TRAS EL COVID
- ✓ REDACTAR INFORMES; HACER REQUERIMIENTOS DE PAGOS Y
- ✓ REDACTAR PROYECTOS EFICAZMENTE
- ✓ REDES SOCIALES, ACTUAR ASERTIVAMENTE, GESTIÓN DE CONFLICTOS
- ✓ REDES SOCIALES, DISEÑAR CARTELES PORTADAS, PHOTOSHOP
- ✓ RELACIONES LABORALES. FORMACIÓN EN TRABAJO DE GRUPO. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, MÁS ALLÁ DEL CURSO BÁSICO.
- ✓ RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO
- ✓ RESOLVER ADECUADAMENTE
- ✓ ROBÓTICA, GESTION EMPRESARIAL ON LINE
- ✓ SABER LENGUAJE, LEYES ... RELACIONADAS CON LA PUBLICACIÓN DEL BOP
- ✓ SECTOR AGROALIMENTARIO
- ✓ SUBIR NIVELES EN PORTUGUÉS, INGLÉS Y TODO LO RELACIONADO CON FABLABS
- ✓ SUBVENCIONES (PROCEDIMIENTO SANCIONADOR), TRAMITACIÓN CONTRATOS MENORES (PLYCA)
- ✓ SUPERVISIÓN DE PROYECTOS BIM
- ✓ TELETRABAJO, FORMACIÓN ONLINE EN GENERAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
- ✓ TEMAS DE ENERGÍAS RENOVABLES, IDIOMAS Y PREVENCIÓN
- ✓ TENER NOCIONES DE LENGUAJE DE SIGNOS
- ✓ TODO LO RELACIONADO CON POST COVID
- ✓ TODOS Y CADA UNO DE LOS TRONCALES DEL MUNDO BOMBERILBOMBERIL
- ✓ TRAMITACION EXPEDIENTES, SUBVENCIONES Y GESTION ECONÓMICA CON INTERVENCIÓN TRAMITACION
- ✓ TRAMITAR EXPEDIENTES DISCIPLINA URBANÍSTICA. TRAMITAR EXPEDIENTES CONTRATACION. GESTIONAR EQUIPOS.
- ✓ TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE. ELECTRICIDAD. MANEJO DE MAQUINARIA.
- ✓ TRATAR EL AGUA

- ✓ TRATO CON PERSONAS EN EXCLUSIÓN SOCIAL
- ✓ USO DE CESTA TRABAJO EN ALTURA. ARBORICULTURA. TRABAJO EN EQUIPO Y EFECTIVIDAD.
- ✓ USOS TICS. GESTIÓN Y MANEJO GRUPOS, RESOLUCIÓN CONFLICTOS
- ✓ VALIDAR GASTOS EN EL PROGRAMA COOPERA 2020

26.- Si lo desea, indique aquello que quiera comentar.

Aparece a continuación el contenido de las respuestas a esta indicación, tal cual han sido emitidas por quienes han respondido a la encuesta, sin editar:

- ✓ MÁS COMUNICACION A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO
- ✓ HACER CURSOS ADAPTADOS AL PUESTO DE TRABAJO QUE NO SE HACEN
- ✓ 1. PARA LA CARRERA PROFESIONAL, LA FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA, TAMBIÉN HABRÍA DE CONTAR. CARRERAS, MASTER, DOCTORADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN UNIVERSITARIA.
- ✓ 2. A DÍA DE HOY, LA FORMACIÓN ON-LINE, MAYORITARIAMENTE LA REALIZAMOS EN CASA Y EN EL TIEMPO DE DESCANSO, NO EN LA JORNADA LABORAL.
- ✓ 3. GRACIAS POR VUESTRO CUESTIONARIO
- ✓ BUENOS DÍAS, OBSERVO OTRO AÑO MÁS QUE PARA LOS PROFESIONALES DEL ÁREA DE DANZA NO TENEMOS CURSOS RELACIONADOS CON NUESTRA PROFESIÓN.
- ✓ COMO COMENTABA ANTES, SI EL CURSO NO ES ONLINE O EN MI CENTRO DE TRABAJO (CEIR DE VALENCIA DE ALCÁNTARA) ME ES IMPOSIBLE POR MUY COSTOSO ASISTIR PRESENCIALMENTE EN CÁCERES.
- ✓ COMO MI TRABAJO ES DISCONTINUO TEMPORAL, DEBERÍA PERMITIRSE UTILIZAR LOS PERIODOS DE DESEMPLEO PARA RECIBIR LA FORMACIÓN. DE ESTE MODO, SE APROVECHARÍA MUCHO MÁS Y A LA HORA DE TRABAJAR NO TENDRÍAMOS QUE DEDICARLE TIEMPO A ELLA.
- ✓ COMO SUGERENCIA, QUE LA MAYORÍA DE LOS CURSOS PUEDAN HACERSE ON-LINE PARA LOS QUE TRABAJAMOS EN DIPUTACIÓN Y NO TENEMOS NI EL LUGAR DE TRABAJO NI LA RESIDENCIA EN CÁCERES CAPITAL. SE ABRE UNA VENTANA DE OPORTUNIDADES A TODOS LOS EMPLEADOS.
- ✓ CONSIDERO IMPRESCINDIBLES Y DE GRAN UTILIDAD LOS CURSOS QUE SE REALIZAN
- ✓ CREO QUE LA FORMACIÓN DEBERÍA APLICARSE PLENAMENTE A LAS TAREAS DIARIAS, APOYO LA FORMACIÓN PRÁCTICA, ACOMPAÑADA DE TEORÍA, PERO REFERENTE A CUESTIONES QUE REALICEMOS Y APLIQUEMOS, NO A CUESTIONES QUE NO LAS VAMOS A HACER NUNCA.
- ✓ DEBÍA MEJORARSE LA CALIDAD DE LOS PONENTES Y SER CURSOS MÁS PRÁCTICOS
- ✓ EL SISTEMA DE REPARTO DE CURSOS, ESTOY EN TOTAL DESACUERDO

- ✓ ESTOY DISPUESTA A FORMARME EN MUCHOS TEMAS Y ÁMBITOS DIFERENTES. NO SÓLO LOS RELACIONADOS CON MI TRABAJO, QUE TAMBIÉN SON IMPORTANTES, SINO LOS RELACIONADOS CON OTRA SERIE DE TEMAS QUE ME INTERESAN. ACTUALMENTE ESTUDIO UN GRADO DE POLÍTICAS Y ME INTERESA TODO LO RELACIONADO CON POLÍTICAS EUROPEAS PRINCIPALMENTE. Y TODO LO RELACIONADO CON LA POLÍTICA LOCAL, TAMBIÉN SOY CONCEJAL. SE PUEDEN CONOCER CIERTOS TEMAS, PERO SIEMPRE ES UN PLACER FORMARME Y RECICLAR MIS CONOCIMIENTOS Y USOS.
- ✓ GRACIAS
- ✓ GRACIAS
- ✓ GRACIAS
- ✓ GRACIAS 😊
- ✓ GRACIAS A VOSOTROS POS LA DISPOSICIÓN Y EL INTERÉS
- ✓ GRACIAS POR EL ESFUERZO QUE SE REALIZA DESDE FORMACIÓN, A LA HORA DE CONFECCIONAR UN PROGRAMA FORMATIVO DE INTERÉS, CALIDAD Y UTILIDAD, ESPECIALMENTE, EN UN DÍFICIL CONTEXTO DE PANDEMIA, EN EL QUE ANTES O DESPUÉS, SERÁ NECESARIO TRABAJAR EN RED. SALUDOS
- ✓ GRACIAS POR SONDEAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS
- ✓ HOY DÍA LAS RELACIONES LABORALES, LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y LOS CURSO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO PERSONAL, SE VALORAN MÁS Y SON TAN IMPORTANTES O MÁS QUE LOS REALCIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA JORNADA LABORAL.
- ✓ LA FORMACIÓN DEBE SER EMINENTEMENTE PRÁCTICA, AUNQUE NADIE LO HACE ASÍ.
- ✓ LA FORMACIÓN, ESPECIALMENTE LA RELACIONADA CON EL DESARROLLO PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS, DEBERÍA DE AJUSTARSE A CRITERIOS CIENTÍFICOS DE LAS CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO, EDUCACIÓN O SOCIALES.
- ✓ LAS PERSONAS QUE IMPARTEN LOS CURSOS ESTÉN PREPARADAS PARA IMPARTIRLOS Y NO SE LIMITEN A LEER UN POWER POINT
- ✓ UN SALUDO
- ✓ LOS 4 TÉCNICOS DEL SEPEI EN EL 112 NO TENEMOS PRIORIDAD EN CURSOS NI NADA REFERENTE A NUESTRO PUESTO. ES MUY IMPORTANTE QUE SE NOS INTEGRE EN ALGUNAS FORMACIONES DEL SEPEI YA QUE LA PRIMERA ATENCIÓN ES FUNDAMENTAL PARA UNA BUENA GESTIÓN DE LA EMERGENCIA. NO SE ACUERDAN DE NOSOTROS Y TENEMOS FACILIDAD DE ASISTENCIA A CURSOS POR NUESTRO CUADRANTE.
- ✓ LOS CURSOS B LEARNING PUEDEN SER UNA BUENA OPCIÓN PARA PREPARARSE BIEN EN UN AMBITO, SIENDO LA MAYOR PARTE DE LA FORMACIÓN EN MODO ON LINE Y TENIENDO ALGUNA SESIÓN PRESENCIAL.
- ✓ LOS CURSOS DE APLICACIONES DEBEN VENIR ACOMPAÑADOS DE LICENCIAS EDUCATIVAS COMO MÍNIMO
- ✓ LOS CURSOS DEBEN SER MÁS PRACTICOS E IMPARTIDOS POR PERSONAL QUE TENGA EXPERIENCIA PRÁCTICA EN ADMISNITRACIÓN LOCAL
- ✓ LOS CURSOS DEBERÍAN TENER MÁS ACTIVIDADES O SESIONES PRÁCTICAS, SIN EXCLUIR LA TEORÍA QUE ES IMPORTANTE PARA ENTENDER LA FORMACIÓN RECIBIDA.

- ✓ LOS CURSOS ONLINE DAN UNA RESPUESTA ADECUADA A LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, PERO IGUALMENTE DEBERÍAN SER MÁS PRÁCTICOS CON OBJETO DE AYUDAR EN SITUACIONES REALES Y COTIDIANAS. POR OTRO LADO, EL CONTACTO CON COMPAÑEROS CONLLEVA UNA SOCIALIZACIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE AQUEJAN A LAS PEQUEÑAS ENTIDADES LOCALES.
- ✓ MÁS CURSOS PARA EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS
- ✓ MAS FORMACIÓN NO HE REALIZADO NINGUNO DESDE HACE TIEMPO CAUSAS AJENAS A MI
- ✓ ME APUNTE A VARIOS, PERO NO ME COGIERON
- ✓ ME GUSTARÍA FORMARME EN TODO LO QUE PUEDA RELACIONADO CON MI PUESTO CONDUCCIÓN Y TRANSPORTE.
- ✓ ¡¡MUCHO ÁNIMO PARA EL EQUIPO DE FORMACIÓN!!
- ✓ NADA QUE OBJETAR
- ✓ NECESITO ME CONCEDAN ALGO DE FORMACIÓN
- ✓ NINGUNA.
- ✓ PARA EL COLECTIVO DE ESCUELAS PROFESIONALES LOS MONITORES NECESITAN FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES, MANEJO DE PLATAFORMAS DE FORMACIÓN ON LINE Y DISEÑO DE RECURSOS DIDÁCTICOS. Y LOS EQUIPOS DIRECTIVOS Y TÉCNICOS ADEMÁS DE MANEJO DE PLATAFORMAS ON LINE Y DISEÑO DE CONTENIDOS DIDÁCTICOS PARA LA MISMA, FORMACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENÉRICAS (SOLO SE IMPARTIÓ PARA EL PERFIL DE COORDINADORES DE FORMACIÓN Y MONITORES) Y COACHIG. TAMBIÉN SERÍA NECESARIO FORMACIÓN PARA MOTIVACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y ELEBORACIÓN DEL PROYECTO EMPRENDEDOR UTILIZANDO METODOLOGÍAS COMO CANVAS Y OTROS.
- ✓ POTENCIAR EL TURISMO Y ALOJAMIENTO RURAL EN NUESTROS PUEBLOS
- ✓ QUE ALGUNOS CURSOS SE REALICEN EN LAS COMARCAS, PARA MINIMIZAR DESPLAZAMIENTOS
- ✓ QUE SE PRIORICE LA FORMACIÓN ON LINE, Y ESPECIALMENTE QUE SE ORGANICEN CURSOS DESCENTRALIZADOS DEL INAP TAMBIÉN ON LINE.
- ✓ QUERÍA COMENTAR QUE LA FORMACIÓN TENÍA QUE SER LIBRE, NO ESTAR DIRIGIDA A UN COLECTIVO EN CONCRETO, PUES ESO LIMITA Y HAY CURSOS QUE SE QUIEREN REALIZAR, PERO AL ESTAR DIRIGIDOS POR EJEMPLO A TÉCNICO, JEFES ETC. NO SE PUEDE ELEGIR, COMO OCURRE CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, POR EJEMPLO, ¿ES QUE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO MANEJA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO? HAGO ESTE COMENTARIO PORQUE SIEMPRE PARTICIPO EN LOS CURSOS, INTENTO QUE ME DEN LO MÁXIMO POSIBLE... PORQUE CONSIDERO QUE ES CONVENIENTE FORMARSE EN TODAS LAS ÁREAS Y A TODOS LOS NIVELES. SALUDOS.
- ✓ RECIBIR CURSOS MAS A MENUDO, EN OCASIONES ES DIFÍCIL ACCEDER A ELLOS
- ✓ ROGARÍA QUE FUESEN CURSOS PRÁCTICOS, NO PARA LUCIRSE EL FORMADOR O QUE TENGA QUE ANDAR CORRIENDO PARA DAR TODO EL TEMARIO SÍ O SÍ, AUNQUE LOS PARTICIPANTES NO SE VAYAN ENTERANDO DE LO QUE EXPLICA. QUE SE ADAPTE A LAS NECESIDADES DEL GRUPO.

- ✓ SE DEBE MEJORAR ALGUNOS ASPECTOS DEL PROGRAMA GESTIONA E IMPLEMENTARLO
- ✓ SERIA CONVENIENTE DISPONER DE UNA PLATAFORMA DONDE LAS ESCUELAS PROFESIONALES PUDIÉSEMOS DISPONER Y COMPARTIR RECURSOS EDUCATIVOS, DISPONER DE HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES Y DONDE SE PUDIESEN EXPONER LAS EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE EN TELE-FORMACIÓN. ANTE LAS CIRCUNSTANCIAS PRODUCIDAS POR EL COVID-19 QUE HAN AFECTADO A LA FORMACIÓN PRESENCIAL, LOS FORMADORES NOS HEMOS DADO CUENTA QUE NO ESTAMOS TOTALMENTE PREPARADOS PARA LA ENSEÑANZA ON-LINE. PERSONALMENTE PIENSO QUE NECESITO FORMARME MÁS EN ÉSTE ÁREA. DURANTE EL CONFINAMIENTO HE TENIDO QUE APRENDER DE FORMA AUTODIDACTA, CON DIFICULTADES Y CON UNA GRAN INVERSIÓN DE TIEMPO.
- ✓ TENEMOS MUCHOS EDIFICIOS Y SALAS LO SUFICIENTEMENTE GRANDES PARA REALIZAR MAS ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES, CON TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD SANITARIAS FRENTE AL COVID.
- ✓ UN POCO MAS DE FORMACIÓN PRESENCIAL, O SEMIPRESENCIAL. CUANDO SE PUEDA...

Análisis de resultados del cuestionario de Jefaturas de Área.

Como ya se ha dicho, se diseñó un **cuestionario específico**, validado por el Área de Formación de la Diputación Provincial de Cáceres, destinado a las jefaturas de área, y con el objetivo de obtener información de especial relevancia para el diseño del Plan de Formación. Al cuestionario, se sumaron además otras comunicaciones a través del correo electrónico, del teléfono, e incluso se desarrollaron algunas entrevistas semiestructuradas, cuando la respuesta al cuestionario no era suficiente, o no llegaba en tiempo y forma.

Por este motivo, se presentan ahora solo algunos de los cuestionarios entregados, puesto que el resto se cumplimentaron por otros medios. Cabe resaltar que todas y cada una de las Áreas entregó sus propuestas, por lo que el hecho de no aparecer aquí su cuestionario, no indica en sentido alguno, que no respondieran a la demanda que se les estaba haciendo, sino que lo hicieron por medios distintos a los inicialmente previstos.

ÁREA
OARGT
¿DE QUÉ SE OCUPA SU ÁREA?
RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA
PRINCIPALES TAREAS QUE DESARROLLA
RECAUDACIÓN, GESTIÓN TRIBUTARIA, CONTRATACIÓN , RECURSOS HUMANOS
¿EN QUÉ CATEGORÍAS ES NECESARIA LA FORMACIÓN?
CONTRATACIÓN , RECURSOS HUMANOS, RECAUDACIÓN , GESTIÓN TRIBUTARIA
NECESIDADES FORMATIVAS IMPRESCINDIBLES
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, HABILIDADES INFORMÁTICAS, ESPECÍFICAS DE RECAUDACIÓN
NECESIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES
TODAS LAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
¿HA HABIDO CAMBIOS RECIENTES EN EL TRABAJO?

NO
DESCRIBA ESOS CAMBIOS
FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ABORDAR LOS CAMBIOS
EL CONOCIMIENTO DE IDIOMAS ES...
INNECESARIO
NECESIDADES FORMATIVAS PARA SU PROPIO PUESTO
RECURSOS HUMANOS , CONTRATACIÓN, FUNCIÓN PÚBLICA
ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE MANTENER
NINGUNA
ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE ELIMINAR
ESTIMA RECAUDACIÓN Y ESTIMA CONTABILIDAD PARA EL PERSONAL DEL OARGT
OBSERVACIONES

ÁREA
INNOVACIÓN Y PROVINCIA DIGITAL
¿DE QUÉ SE OCUPA SU ÁREA?
SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
PRINCIPALES TAREAS QUE DESARROLLA
ATENCIÓN USUARIOS, REDES Y SISTEMAS, DESARROLLO SOFTWARE, ADMINISTRATIVAS
¿EN QUÉ CATEGORÍAS ES NECESARIA LA FORMACIÓN?
TODAS
NECESIDADES FORMATIVAS IMPRESCINDIBLES
COMPETENCIAS TÉCNICAS AVANZADAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

NECESIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES

PLANIFICACIÓN Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN. HERRAMIENTAS
PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

¿HA HABIDO CAMBIOS RECIENTES EN EL TRABAJO?

SÍ

DESCRIBA ESOS CAMBIOS

REORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS DEL
ÁREA

FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ABORDAR LOS CAMBIOS

FORMACIÓN INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO. ES NECESARIA
LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS ENTRE LAS ANTERIORES Y
ACTUALES UNIDADES ORGANIZATIVAS

EL CONOCIMIENTO DE IDIOMAS ES...

IMPRESCINDIBLE

NECESIDADES FORMATIVAS PARA SU PROPIO PUESTO

ORGANIZACIÓN DE TRABAJO, SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD,
DIRECCIÓN DE EQUIPOS

ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE MANTENER

HEMOS HECHO MUY POCAS ESTE AÑO.

ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE ELIMINAR

HEMOS HECHO MUY POCAS ESTE AÑO.

OBSERVACIONES

PUESTA EN MARCHA DE WEBINARIOS

ÁREA

INFRAESTRUCTURAS TERRITORIALES INTELIGENTES Y MOVILIDAD

¿DE QUÉ SE OCUPA SU ÁREA?

DE LOS PROYECTOS Y LAS OBRAS QUE EJECUTA LA DIPUTACIÓN EN
TODA LA PROVINCIA.

DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIARIA
PROVINCIAL.

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS PROVINCIALES.
DEL ASESORAMIENTO TÉCNICO A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA
PROVINCIA.

PRINCIPALES TAREAS QUE DESARROLLA

PROYECTOS.
DIRECCIONES DE OBRAS.
TODAS LAS RELACIONADAS CON LAS TAREAS SEÑALADAS.
¿EN QUÉ CATEGORÍAS ES NECESARIA LA FORMACIÓN?

EN GENERAL, EN TODAS LAS ÁREAS.

NECESIDADES FORMATIVAS IMPRESCINDIBLES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS
TÉCNICOS.

NECESIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
CONTRATOS DE OBRAS.

¿HA HABIDO CAMBIOS RECIENTES EN EL TRABAJO?

SÍ

DESCRIBA ESOS CAMBIOS

GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
NORMATIVA TÉCNICA.
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE LAS
FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ABORDAR LOS CAMBIOS

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE LAS
OBRAS (LIBRO DE ÓRDENES Y DE INCIDENCIAS ELECTRÓNICOS)
EL CONOCIMIENTO DE IDIOMAS ES...

INNECESARIO

NECESIDADES FORMATIVAS PARA SU PROPIO PUESTO

EN TODOS LOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE.

ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE MANTENER

PRESTO.
CONTROL DE CALIDAD.

ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE ELIMINAR

EN PRINCIPIO, NINGUNA.

OBSERVACIONES

COMO HEMOS DEMANDADO EN OTRAS OCASIONES Y DEBIDO A LA
NATURALEZA DEL TRABAJO QUE SE DESARROLLA EN EL ÁREA LA
TEMPORALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DEBEN ADAPTARSE AL
ALUMNO NO AL DOCENTE.

ÁREA

**HACIENDA Y ASISTENCIA A
MUNICIPIOS**

¿DE QUÉ SE OCUPA SU ÁREA?

GESTION PRESUPUESTARIA, INTERVENCIÓN Y EL ASESORAMIENTO A LAS EE.LL.

PRINCIPALES TAREAS QUE DESARROLLA

IMPULSAR CUALQUIERA DE LAS ACCIONES TENDENTES A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EL ASESORAR A LAS ENTIDADES LOCALES DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA

¿EN QUÉ CATEGORÍAS ES NECESARIA LA FORMACIÓN?

TODO LO REFERENTE A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

NECESIDADES FORMATIVAS IMPRESCINDIBLES

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

NECESIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES

LA MISMA QUE LA ANTERIOR, QUE ES TRANSVERSAL

¿HA HABIDO CAMBIOS RECIENTES EN EL TRABAJO?

NO

DESCRIBA ESOS CAMBIOS

FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ABORDAR LOS CAMBIOS

EL CONOCIMIENTO DE IDIOMAS ES...

CONVENIENTE

NECESIDADES FORMATIVAS PARA SU PROPIO PUESTO

IDIOMAS

**ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE
MANTENER**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

**ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE
ELIMINAR**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OBSERVACIONES

NO

ÁREA

**MEDIO AMBIENTE Y TRANSICION
ECOLOGICA**

¿DE QUÉ SE OCUPA SU ÁREA?

INDUSTRIA, ENERGIA, RENOVABLES, MEDIOAMBIENTE, CICLO INTEGRAL DEL AGUA Y RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y SELECTIVO

PRINCIPALES TAREAS QUE DESARROLLA

INFORMES, ESTUDIOS, INVERSIONES

¿EN QUÉ CATEGORÍAS ES NECESARIA LA FORMACIÓN?

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO CONTRATACION, APLICACIONES ESPECIFICAS DE OBRAS Y PROYECTOS

NECESIDADES FORMATIVAS IMPRESCINDIBLES

AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ADMINSTRATIVO Y CONTRATACION

TECNICOS (A1 Y A2) APLICACIONES PROYECTOS Y OBRAS (DEMELEC, PRESTO, ETC..) CONTRATACION ADMINSTRATIVA, GESTION EQUIPO, TRABAJO EN EQUIPO

PUESTOS ESTRUCTURAS PRIORIDAD PLYCA, SICALWIN, PREVENCION, GESTION EQUIPOS

NECESIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES

OFFICE, CONTRATACION, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

¿HA HABIDO CAMBIOS RECIENTES EN EL TRABAJO?

sí

DESCRIBA ESOS CAMBIOS

NUEVA LEGISLACION

FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ABORDAR LOS CAMBIOS

CONTRATACION ADMINSTRATIVA, PROTECCION DE DATOS

EL CONOCIMIENTO DE IDIOMAS ES...

CONVENIENTE

NECESIDADES FORMATIVAS PARA SU PROPIO PUESTO

GESTION EQUIPOS, LIDERAZGO DE EQUIPOS,, CURSOS DE EMPATIA

**ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE
MANTENER**

LEY DEL SUELO, CONTRATACION

**ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE
ELIMINAR**

NO LO SE

OBSERVACIONES

ÁREA

SEPEI

¿DE QUÉ SE OCUPA SU ÁREA?

BOMBEROS

PRINCIPALES TAREAS QUE DESARROLLA

EMERGENCIAS, RESCATES, INCENDIOS, SALVAMENTO

¿EN QUÉ CATEGORÍAS ES NECESARIA LA FORMACIÓN?

ACCIDENTES DE TRÁFICO, RESCATE EN MEDIO NATURAL Y URBANO,
INCENDIO ESTRUCTURAL, RESCATE ACUÁTICO, ETC

NECESIDADES FORMATIVAS IMPRESCINDIBLES

SE LE VA A ENVIAR UN PROGRAMA FORMATIVO PARA EL AÑO 2021 EL
DÍA 6/10

NECESIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES

MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS

¿HA HABIDO CAMBIOS RECIENTES EN EL TRABAJO?

NO

DESCRIBA ESOS CAMBIOS

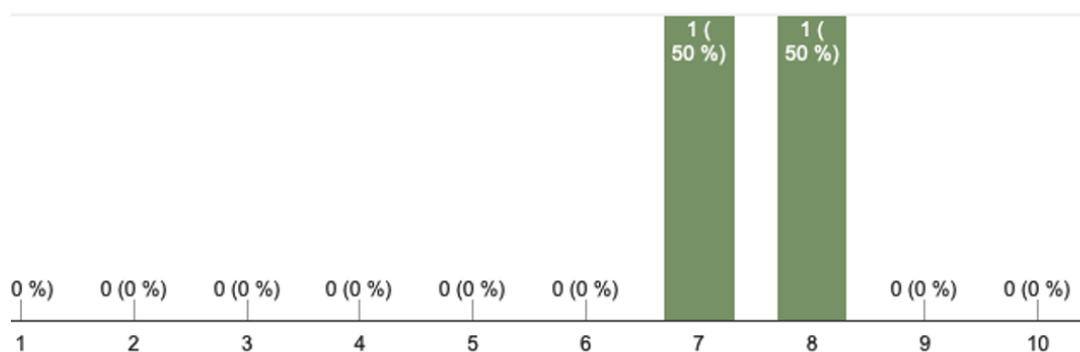
FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ABORDAR LOS CAMBIOS
EL CONOCIMIENTO DE IDIOMAS ES...
CONVENIENTE
NECESIDADES FORMATIVAS PARA SU PROPIO PUESTO
LIDERAZGO
ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE MANTENER
LIDERAZGO EN LOS PUESTOS DE JEFATURAS
ACCIONES FORMATIVAS DEL ÚLTIMO PLAN QUE HABRÍA QUE ELIMINAR
NINGUNO
OBSERVACIONES
EL VIERNES DÍA 06/11 SE LES ENVIARÁ EL PROGRAMA FORMATIVO PARA EL AÑO 2021.

Análisis de resultados del cuestionario de Ayuntamientos.

Como ya se ha dicho, se diseñó un **cuestionario específico**, validado por el Área de Formación de la Diputación Provincial de Cáceres, destinado a las personas que ocupan el puesto de Secretaria o Intervención en los Ayuntamientos de la provincia. Este cuestionario se desarrolló, tras tratar en sucesivas ocasiones de reunir al grupo focal cualitativo destinado a este tipo de personal. En todo caso, desarrollado el cuestionario, y recogidas las respuestas, esto es lo más relevante de lo expresado por este perfil:

01.- ¿Con carácter general valora del 1 al 10 la calidad de la formación ofrecida por Diputación de Cáceres en los dos últimos años?

La valoración se sitúa entre el 7 y el 8.



02.- ¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas sería necesario cambiar o mejorar?

Estas son las respuestas expresadas:

- ✓ *Interacción, asertividad, dinamismo.*
- ✓ *Más cursos homologados por el INAP. Más cursos enfocados a materias novedosas para Secretaría/Intervención. Cursos más prácticos, no teóricos.*

03.- ¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas habría que mantener?

Estas son las respuestas expresadas:

- ✓ *Contenidos, estructura, profesionalidad.*
- ✓ *1.- Modalidad online. 2.- Suelen traer ponentes muy buenos. 3.- La consulta a los colectivos implicados.*

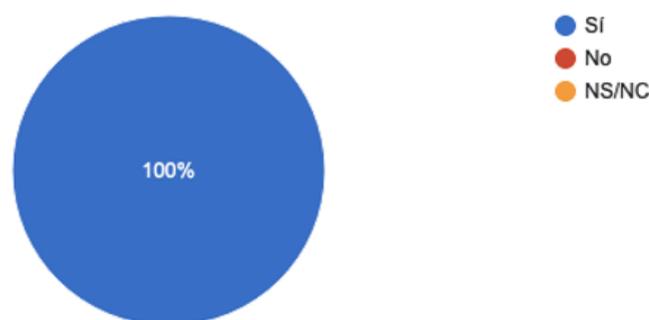
04.- ¿Qué podemos hacer con los trabajadores que nunca realizan cursos? ¿Se te ocurre alguna solución?

Estas son las respuestas expresadas:

- ✓ *Ofrecer incentivos, crear facilidades, ser más cercanos.*
- ✓ *Gratificar mediante premios económicos a aquellos empleados locales que durante un periodo determinado de tiempo se han actualizado y formado.*

05.- ¿Creéis que algunas formaciones deberían ser obligatorias para el desarrollo de la carrera profesional?

Una respuesta que no deja espacio para la duda:



06.- ¿Qué acciones formativas o conocimientos consideráis que es imprescindible ofrecer al conjunto de los trabajadores y las trabajadoras?

Estas son las respuestas expresadas:

- ✓ *Intervención y control interno, contratos, uso de las diferentes plataformas.*
- ✓ *Materia de contratación y la utilización de PLACE. - Urbanismo. - Gestión de equipos, resolución de conflictos, y coaching.*

07.- ¿Qué otras observaciones querría hacer?

Estas son las respuestas expresadas:

- ✓ *Se fomentaría la formación si se impulsa la participación mediante la creación de grupos de trabajadores que se conocen y asisten juntos a las jornadas de formación, acercándonos unos a los otros y creando una red, por así decirlo.*
- ✓ *Para que una institución funcione es importante que funcione el equipo personal que hay detrás. Hay que formar a los trabajadores pero también hay que tener en cuenta que son personas con emociones que se trasladan al trabajo en el cual pasamos muchas horas.*

10. ANÁLISIS Y RESULTADOS DEL ESTUDIO CUALITATIVO.

Ya se ha avanzado que se diseñaron tres **grupos focales**, de los cuales, finalmente solo pudieron desarrollarse dos de ellos: el destinado a la representación sindical, y el destinado a las personas que ocupan el puesto de gerencia en las Mancomunidades de la provincia.

Estos grupos focales, llevados a cabo a través de la herramienta online FunRetro, debido a las circunstancias de la Covid-19, permitieron obtener información cualitativa relevante para el Estudio de Necesidades Formativas, que ahora presentamos.

Resultados del Grupo Focal con representantes sindicales.

Se llevó a cabo en base a 6 cuestiones básicas, y un espacio para observaciones. Cada una de las cuestiones se iban respondiendo de forma simultánea, en el mismo lugar, aunque el resto de respuestas quedaban ocultas, hasta que la persona que se encargaba de la dinamización lo permitiría. De esa forma, es posible obtener un conjunto elevado de respuestas, sin que se vean mediadas por las respuestas de los demás. Posteriormente, las respuestas son ofrecidas al conjunto del grupo, pudiendo iniciar un debate acerca de ellas. En concreto, los resultados de este grupo focal fueron los siguientes:

01.- Con carácter general, valora del 1 al 10 la calidad de la formación ofrecida por Diputación de Cáceres en los 2 últimos años.

El resultado de las respuestas ofrecidas, arrojan una media de 7,5 puntos.

02.- ¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas sería necesario cambiar o mejorar?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ *Temporalización. Se refiere a la ubicación de los cursos en el calendario a lo largo del año. Pienso que se acumulan en pocos meses.*
- ✓ *Duración muy cortos Contenidos actualizados Docentes*

- ✓ Metodología. Para que se adapte a las necesidades de trabajo y a la situación actual.
- ✓ METODOLOGIA
- ✓ DETECCION NECESIDADES
- ✓ Diseño de los cursos adaptados a las competencias de los trabajadores; cursos durante todo el año; cursos de varios niveles y adaptados a las necesidades del trabajador
- ✓ DOCENCIA
- ✓ Actualizarse en algunos de los campos de formación, como por ejemplo en las nuevas tecnologías en los vehículos
- ✓ Propiciar que la formación on-line llegue a todos [l@s emplead@s públic@s](#) Suficiente formación para las categorías que podríamos denominar de "oficios".
- ✓ Tiempo de duración de los cursos Mas ciclos formativos Para grupos EAP C2 Docentes bien preparados
- ✓ MAS CURSOS PARA LOS GRUPOS E/AP AMILAR LAS EDICIONES A MAS EMPLEADOS PUBLICOS CURSOS PARA LA PROMOCIÓN
- ✓ Motivar a los trabajadores hacia una buena detección de necesidades Horarios adaptados a los tiempos de los trabajadores Utilizar píldoras formativas
- ✓ INTEGRACION CON FORMACION EXTERNA
- ✓ OFERTA DE ACCESO A MASTER/CURSOS DE EXPERTOS/ ETC GENERALIZADO
- ✓ ACCESO A FORMACION DE COLEGIOS PROFESIONES
- ✓ Actualizar los cursos. Hay cursos que hay que adaptarlos a las nuevas necesidades
- ✓ DISTINCION ENTRE CERTIFICADO DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

03.- ¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas pasadas habría que mantener?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ METODOLOGIA B-LEARNING
- ✓ GESTION INFORMACION
- ✓ Cursos de varias temáticas Plataformas de formación.
- ✓ Se ha conseguido proporcionar una oferta formativa amplia a [l@s emplead@s públic@s](#) de la Admón. Local.
- ✓ La gestión de los cursos
- ✓ Oferta formativa destinada a colectivos específicos, para su especialización. Oferta formativa que abarca aspectos como la inteligencia emocional, mejora de trabajo en grupo...
- ✓ Diversidad en la oferta de cursos; algunos están adecuados en tiempo y metodología; se intenta llegar con la oferta al mayor número de trabajadores

04.- ¿Qué podemos hacer con los trabajadores que nunca realizan cursos?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ *Hay trabajadores a los que no se les facilita el acceso a la formación.*
- ✓ *Falta de motivación por ausencia de promoción*
- ✓ *Parte de la formación tendría que ser obligatoria. Podríamos hacer un estudio por edades y luego hacer un estudio mas a fondo*
- ✓ *La variedad*
- ✓ *Implicación de los trabajadores en el proceso formativo.; vincular la formación con la carrera profesional; organización de la formación durante todo el año, ya que en algunos casos por picos de tareas o trabajo no es posible realizar el curso cuando se programa, debiendo renunciar al mismo; en algunos casos deberían "ser obligatorios" sobre todo los de actualización en nuevas tecnologías*
- ✓ **RECONOCIMIENTO DE LA FORMACION**
- ✓ *Qué podemos hacer? Detectar a esas personas, ver las dificultades q puedan tener y ofrecer herramientas de mejora en el mismo puesto de trabajo mediante un docente personalizado.*
- ✓ **FORMACION NO SOLO EN COMPETENCIAS ESPECIFICAS SI NO QUE PERMITAN LA PROMOCIÓN**
- ✓ *Los trabajadores no hacen cursos por falta de motivación. Lo que se puede hacer es detectar quienes son y consultarle de nuevo sus necesidades, en particular. La mayoría de las veces también se debe al desconocimiento del uso de las tecnologías.*
- ✓ *No lo sé, con algún tipo de motivación, pero el trabajador que no quiere formarse veo complicado el animarlo.*
- ✓ *Es muy difícil que quien se resiste a hacer cursos cambie de actitud. Seguramente participarán en las actividades formativas porque la necesitan para los niveles de la carrera profesional (si se llegan a hacer efectivos).*
- ✓ **DURACION Y TEMPORALIZACION QUE POSIBILITE MAYOR CONCILIACION CON LAS TAREAS**
- ✓ *Por una parte hay trabajadores que como tienen mucho trabajo no tienen tiempo para ello por lo que habría que hacer cursos más cortos o con otra metodología. Hay trabajadores que no están motivados a la formación pq tampoco están motivados en su puesto de trabajo por diferentes motivos Seguramente cuando se convoque el nivel II de la carrera profesional vean la necesidad y por tanto la motivación Creo que es importante solucionar loques*
- ✓ **FORMACION OBLIGATORIA**
- ✓ **PARTICIPACION MAS DIRECTA EN LA EVALUACION DE NECESIDADES**
- ✓ **CONSIDERACION COMO TRABAJO EFECTIVO**
- ✓ **LA DENEGACION DE LAS JEFATURAS DEBE SER MOTIVADA POR ESCRITO**

05.- ¿Creéis que algunas formaciones deberían ser obligatorias para el desarrollo de la carrera profesional?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ *no, formación obligatoria para el desempeño diario de tus tareas*
- ✓ *Concretar qué cursos son los que se valoran para los distintos niveles de la carrera profesional --- Sí*
- ✓ *Sí, siempre que se garantice la posibilidad de hacer los cursos, que no se pongan impedimentos desde los distintos servicios.*
- ✓ *Si Es evidente que el reciclaje forma parte de la misma*
- ✓ *Sí. La formación a lo largo de la vida laboral de [@s emplead@s publicc@s](mailto:emplead@spublicc@s) debería ser obligatoria; más aún cuando es una de los pilares de la carrera profesional.*
- ✓ *Básico adaptar la formación a los puestos de trabajo y en ella se valoren los cursos que realmente se adaptan a las tareas de los puestos*
- ✓ Si
- ✓ *Cursos dirigidos a los E Públicos que tienen a su cargo trabajadores para potenciar la comunicación entre ellos*

06.- ¿Qué acciones formativas o conocimientos consideráis que es imprescindible ofrecer al conjunto de los trabajadores y las trabajadoras?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ *Nuevas tecnologías, como herramientas y en vista al trabajo no presencial. uso de las aplicaciones existentes de la diputación Recursos humanos y organización del trabajo grupos focales o cursos a la carta según las necesidades de cada colectivo o grupo de trabajadores, que se hagan según la demanda de manera inmediata Cursos a los miembros de los sindicatos o representantes sindicales,*
- ✓ ORGANIZACION DEL TRABAJO
- ✓ Nuevas tecnologías
- ✓ *Formación en gestión de proyectos dentro de Programas Operativos concretos*
- ✓ *Conocer por parte de los trabajadores/as las funciones y la utilización de la acción sindical.*
- ✓ TIC
- ✓ IDIOMAS
- ✓ RELACIONES LABORALES
- ✓ *Formación sobre manejo de maquinaria para las categorías que la utilizan. Incrementar la formación sobre la Administración electrónica.*

- ✓ *Formación en negociación sindical*
- ✓ *Cursos dirigidos a los E Públicos que tienen a su cargo trabajadores para potenciar la comunicación entre ellos*
- ✓ *Uso de las tecnologías, ya que la manera de trabajar ha cambiado y ha venido para quedarse. Formación para la planificación, coordinación y cohesión de equipos de trabajo. Nuevas formas de trabajo, innovación empresarial, economía verde, inteligencia artificial. Fomentar el asesoramiento a municipios y empresas on-line.*
- ✓ **TELETRABAJO**
- ✓ **PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL EN TELETRABAJO**
- ✓ **GRUPOS DE TRABAJOS**

07.- ¿Quieres hacer alguna observación adicional?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ *Hacer grupos de trabajo con más frecuencia. Muchas gracias*
- ✓ *Sería bueno hacer un estudio del impacto de la formación en los trabajadores para a partir de esos resultados mejorar ese plan*
- ✓ *Cursos dirigidos a los E Públicos que tienen a su cargo trabajadores para potenciar la comunicación entre ellos*
- ✓ *Dar prioridad a la formación que mejore las competencias del puesto de trabajo.*

Resultados del Grupo Focal con gerencias de Mancomunidad.

Como en el caso anterior, se llevó a cabo en base a 6 cuestiones básicas, y un espacio para observaciones. Cada una de las cuestiones se iban respondiendo de forma simultánea, en el mismo lugar, aunque el resto de respuestas quedaban ocultas, hasta que la persona que se encargaba de la dinamización lo permitiría. De esa forma, es posible obtener un conjunto elevado de respuestas, sin que se vean mediatizadas por las respuestas de los demás. Posteriormente, las respuestas son ofrecidas al conjunto del grupo, pudiendo iniciar un debate acerca de ellas. En concreto, los resultados de este grupo focal fueron los siguientes:

01.- Con carácter general, valora del 1 al 10 la calidad de la formación ofrecida por Diputación de Cáceres en los 2 últimos años.

El resultado de las respuestas ofrecidas, arrojan una media de 7 puntos.

02.- ¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas sería necesario cambiar o mejorar?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ *Adaptabilidad a las necesidades reales*
- ✓ *Calendarización en relación a fechas de ejecución*
- ✓ *Temporalidad, fecha y duración. Contenidos Prácticos. Ampliación de temas. Formación on line, no virtual, en directo.*
- ✓ *Más formación presencial, más cercana a los centros de trabajo y más concreta o de una duración más corta para facilitar la participación*
- ✓ *formación más especializada por puestos de trabajo*
- ✓ *MAYOR OFERTA CURSOS CURSOS DISEÑADOS NECESIDADES FORMATIVAS ESPECIFICAS ENTIDADES*
- ✓ *Mejorar la oferta formativa online. Temporalidad de las acciones formativas.*
- ✓ *Más formación on-line Más flexibilidad horaria.*

03.- ¿Qué 3 aspectos de la organización o desarrollo de las acciones formativas pasadas pasadas habría que mantener?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ *Amplia oferta formativa*
- ✓ *Buena interlocución y coordinación con la Diputación*
- ✓ *Facilitar la formación on line.*
- ✓ *Organización de los cursos. Variedad en las acciones formativas.*
- ✓ *Formación e-learning*
- ✓ **FACILIDADES PARA HACER LOS CURSOS**
- ✓ *La realización de acciones formativas orientadas a la mejora de optimización del tiempo de trabajo y técnicas de gestión emocional*
- ✓ *Amplio catálogo que abarca todas las áreas de acción. Formación transversal en nuevas tecnologías, sobre todo en administración electrónica*

04.- ¿Qué podemos hacer con los trabajadores que nunca realizan cursos?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ *Adaptación horaria para aquellos trabajadores que no están en las oficinas, y facilitarles las herramientas para poder realizar la formación, accesible a sus conocimientos informáticos*
- ✓ *Oferta formativa más atractiva con cursos adaptados a su actividad y puesto de trabajo.*
- ✓ **TRABAJADORES DE PUESTOS NO ADMINISTRATIVOS PARQUE DE MAQUINARIA SERVICIO AGUAS BASURAS RESIDUALES**
- ✓ *Oferta de cursos más especializados. Sesiones presenciales en la comarca, o bien, online.*
- ✓ *Conductores servicio de recogida de residuos Conductores Parque de maquinaria*
- ✓ *El motivo de no participar en acciones formativas determinados servicios es la no adaptación de la necesidad de formación a la oferta formativa que se presenta y la flexibilidad horaria*
- ✓ *Trabajar con cada area la detección de necesidades en cada puesto. Oferta formativa de cursos o formación que se requiere para el puesto de trabajo (ejm CAP)*
- ✓ *Formación on-line con más horas pero a largo plazo, se quejan de falta de tiempo para compaginar trabajo y formación en 2 semanas*

05.- ¿Creéis que algunas formaciones deberían ser obligatorias para el desarrollo de la carrera profesional?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ Si

06.- ¿Qué acciones formativas o conocimientos consideráis que es imprescindible ofrecer al conjunto de los trabajadores y las trabajadoras?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ *Curso práctico de contratación pública (supuestos prácticos, redacción de pliegos y módulo de publicación en la plataforma de contratación del estado)*
- ✓ *Licencias urbanísticas Calificaciones Rústicas Edificaciones disconformes y fuera de orden Actividades físicas y tercera edad Deporte y personas con diversidad funcional Actividad física y tercera edad Nutrición deportiva Gestión de actividades e instalaciones deportivas (COVID19) Uso y Manejo de Plataformas de Teleformación Uso de NNTT y su aplicación para programar actividades deportivas on line*
- ✓ *Plataforma de Contratación del Sector Público. Licitaciones electrónicas. Administración electrónica. Registro electrónico. Introducción al teletrabajo. Conocimiento sobre la adaptación de las entidades a la Ley de Protección de Datos. Sistemas de videoconferencias, reuniones telemáticas.*
- ✓ *Programa de contabilidad para gerencia, alguna acción para poder consultar presupuesto y estado de ejecución. Acciones para que los dinamizadores deportivos mejoren el servicio. Idiomas para atención al público, al turismo. Gestión de redes sociales vinculadas al turismo. Administración electrónica*
- ✓ *Formación para el mantenimiento del parque de maquinaria -organización y protocolo de eventos on line - community manager - gestión de RRSS - creatividad e innovación para elaboración de talleres - formación uso plataformas teleformación - talleres PRÁCTICOS para trabajar la ley de contratos (elabo-*

ración de pliegos, plataforma, notificaciones...) - adaptación de los servicios en la situación de pandemia (talleres adaptados por servicios)

- ✓ *Trabajar la participación ciudadana. Organización y gestión del tiempo. Comunicación interna y externa. Especifica de cada puesto de trabajo. Trabajar con sede electrónica. Formación aplicada a la legislación que vaya surgiendo y que afecte al desempeño de puestos de trabajo*
- ✓ *Herramientas y aplicaciones para trabajo on line, teletrabajo... Contratación del sector público (Ley de Contratos). Ámbito financiero, contable y presupuestario de las Administraciones Públicas. Programas ofimáticos, de gestión y/o de registro electrónico usados en la Administraciones Públicas. Aplicación práctica Objetivos de desarrollo sostenible. Aplicaciones y plataformas del estado usadas por entidades locales seguridad informática, redes, Sistemas Operativos cliente y servidor. Sistemas de trabajo en red.*
- ✓ **ADAPTADOS A LAS NECESIDADES DE CADA ADMON**

07.- ¿Quieres hacer alguna observación adicional?

El resultado de las respuestas ofrecidas, se expresan a continuación sin edición:

- ✓ *Ampliar el número de plazas en los cursos online para poder llegar al mayor número de personas.*
- ✓ *La formación más específica, me refería a formación destinada a los distintos servicios de las Mancomunidades, donde se puedan optimizar más la formación al estar enfocada a un grupo de profesionales específico, por ejemplo, dinamizadores deportiva, Técnicos medio ambiente, igualdad, parque maquinaria, AEDL, cultura, urbanismo....*

11. NECESIDADES DETECTADAS POR ÁREA FORMATIVA.

Como resultado del proceso de Detección de Necesidades Formativa, se establece claramente una serie de objetivos para el diseño de los Planes de Formación de la Diputación de Cáceres, que ahora se citan:

- ✓ *Favorecer el desarrollo de las competencias personales y profesionales de los empleados/as públicos locales, Ayuntamientos y otras entidades locales de la Provincia.*
- ✓ *Introducir la cultura de calidad y de la innovación en la gestión de la administración local y provincial, en sus empleados/as, como servidores de la ciudadanía, transmitiendo a través de la formación la cultura y ética del servicio público.*
- ✓ *Actualizar los conocimientos de los/as participantes en relación con sus puestos de trabajo, de manera que se consiga una adaptación idónea persona puesto.*
- ✓ *Aumentar la capacidad crítica de los empleados/as públicos locales, de manera que adquieran una actitud de compromiso frente a la modernización de la Administración Local.*
- ✓ *Atender a los requisitos y recomendaciones de las políticas de la Unión Europea en materia de 'educación permanente'.*
- ✓ *Ofrecer alternativas de gestión de su puesto de trabajo y de sus responsabilidades, así como de atención a la ciudadanía, vinculadas con las medidas gubernativas para el control de la Covid19.*

Estos objetivos, tienen un reflejo en cada una de las 18 áreas formativas con que cuentan los planes de formación de Diputación de Cáceres, y que ahora se desarrollan, fruto de lo aprendido en el proceso de Detección de Necesidades Formativas para la anualidad 2020-2021:

1. Administración Electrónica:

- Avanzar en el despliegue de la tramitación electrónica.
- Incorporar normativa relacionada con el Esquema Nacional Interoperabilidad.
- Conocer los aspectos básicos de la Administración Electrónica.
- Obtener recursos básicos de Seguridad de la Información.

2. Recursos Humanos:

- Conocer nuevas herramientas para el crecimiento personal aplicadas al desarrollo individual y/o grupal.
- Optimizar el rendimiento del equipo para la mejora de la comunicación en los equipos de trabajo de las administraciones.
- Adquirir destrezas que permitan organizar y optimizar los recursos humanos en función de las necesidades actuales.
- Aprender a establecer las modificaciones que permitan mejorar la competitividad de la administración.

3. Tecnologías de la Información y la Comunicación:

- Conocimiento de las herramientas básicas de gestión, tratamiento de la información y recursos habituales en el nivel de usuario.
- Adquisición de conocimientos avanzados en tratamiento de información.
- Adquirir conocimientos y competencias en torno a la gestión de la seguridad informática en las administraciones.

- Conocer entornos de trabajo para la aplicación de programas de gestión que mejoren la productividad del personal a través del uso de herramientas digitales.

4. Específicos Determinados Colectivos:

- Conocer los principales aspectos de la gestión deportiva en las entidades locales.
- Capacitar y proporcionar los conocimientos de los diferentes modelos de gestión de espacios deportivos.
- Describir las operaciones necesarias para el mantenimiento de parques y zonas verdes.
- Ampliar conocimientos con una formación especializada en el campo del urbanismo.
- Conocer y profundizar en las diferentes herramientas y técnicas de gestión urbana.

5. Económico presupuestaria:

- Gestión de nuevas aplicaciones incorporadas en la tramitación de tributos (OARGT).
- Conocer el Régimen Jurídico en el que se enmarca el Ciclo Presupuestario.
- Facilitar las actuaciones de control financiero permanente.
- Conocer el funcionamiento de la contabilidad pública de las entidades locales y la auditoría pública.

6. Información y atención al público:

- Conocer y manejar las técnicas básicas de comunicación para el desarrollo de destrezas de habilidades sociales en la resolución de problemas planteados por la ciudadanía.

- Entender la importancia de la comunicación institucional en torno a la identidad e imagen corporativa que de las administraciones perciben la ciudadanía.
- Adquirir habilidades y competencias para la correcta proyección en los medios de comunicación de los actos protocolarios organizados por la Administración.

7. Jurídico procedimental:

- Profundizar en los aspectos relevantes de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Proporcionar herramientas para la redacción de pliegos de contratación.
- Controlar el funcionamiento de la Plataforma de Contratación del Estado.
- Dotar de competencias iniciales en el ámbito de la gestión de documentos y archivos.

8. Dirección y gerencia pública:

- Adquirir conocimiento y entender los procesos de planificación en la materia para reforzar la toma de decisiones desde una perspectiva estratégica y con un enfoque territorial.
- Conceptualizar el diseño de productos turísticos experienciales a través de estrategias y recursos prácticos que contribuyan a un turismo verde.
- Entender la importancia de la accesibilidad a través de una visión general en torno a las políticas de accesibilidad en municipios.
- Conocer las principales tendencias actuales en el sector turístico y en clave de futuro

9. Urbanismo y medio ambiente:

- Ofrecer conocimiento sobre la importancia y capacidad de las áreas urbanas funcionales para generar innovación en las estrategias de desarrollo urbano sostenible.

- Ofrecer conocimiento y herramientas para el desarrollo de iniciativas de desarrollo inteligente de las ciudades y territorios de Extremadura.

10. Prevención de riesgos laborales. Salud laboral:

- Conocer las vías de contagio y síntomas de la enfermedad COVID-19.
- Adquirir conocimientos sobre los protocolos de prevención COVID-19 en instalaciones deportivas para la mejora de la gestión, y competencias de actuación frente al incumplimiento los protocolos de prevención.
- Dotar a los asistentes, de recursos básicos de primeros auxilios.
- Adquirir competencias para aplicar medidas específicas de seguridad e higiene en entornos de trabajo.

11. Idiomas/Lenguas:

- Capacitar a los asistentes de recursos orales y escritos en inglés y portugués en el ámbito de la administración pública.
- Capacitar a los asistentes de recursos orales y escritos en inglés, y portugués, para situaciones de atención al cliente y atención al turista.

12. Responsabilidad social y medioambiental:

- Fomentar el aprendizaje de nuevos modelos socio-económicos en torno a acciones en economía verde y circular.
- Aportar competencias y conocimientos en desarrollo sostenible para la capacitación de impulsores y dinamizadores en Economía Verde y Circular.
- Concienciar sobre la importancia de la educación para el desarrollo sostenible.
- Analizar las bases de la inteligencia ecológica y tomar conciencia de la gestión medioambiental en la Administración.

13. Evaluación del desempeño:

- Adquirir conocimientos que permitan entender la importancia del proceso de diseño, gestión y evaluación del desempeño del personal en la administración pública.
- Entender y desarrollar las habilidades básicas para diseñar indicadores eficaces dentro del diseño de un proceso de evaluación del desempeño.
- Entender y desarrollar las habilidades básicas para realizar una eficaz evaluación de desempeño.

14. Igualdad de oportunidades:

- Dotar de transversalidad en igualdad a las actuaciones generales administrativas.
- Revisar las bases teórico-metodológica y técnicas en la Intervención psicosocial con familias.
- Promover la visibilización y atención para la mejor de la calidad de vida de las mujeres víctimas de violencia de género en territorio rural extremeño, con la finalidad de contribuir a la prevención de la violencia contra las mismas.

15. Transparencia y buen gobierno:

- Reflexionar sobre el concepto de transparencia y participación ciudadana en las administraciones locales.
- Aprender las claves y buenas prácticas de los procesos de participación ciudadana y buen gobierno entendiendo la transparencia como un principio y como un derecho.
- Entender la digitalización como el aliado perfecto para asegurar la democratización del acceso a la información por parte de los ciudadanos y mejorar su relación y comunicación.

16. Unión Europea:

- Conocer los programas y mecanismos de financiación de la UE.
- Obtener una visión global sobre la estructura y distribución de los fondos europeos.
- Obtener formación sobre los fondos existentes en sectores clave.
- Conocer los programas de mayor interés para los ayuntamientos.
- Dotar a los técnicos municipales de la formación necesaria para presentar y gestionar proyectos europeos.

17. Utilización eficiente de recursos públicos:

- Desarrollar las habilidades necesarias para la tramitación y gestión recaudatoria.
- Dotar de herramientas para la investigación, como medio de defensa del contribuyente y la eficiencia en la labor administrativa.
- Dotar de capacidad de análisis de la prescripción y su incidencia en este procedimiento.
- Analizar los motivos de oposición a la vía del apremio.

18. Innovación y creatividad en las organizaciones:

- Conocer las ventajas del uso de las redes sociales en la Administración para la mejora de la comunicación con la ciudadanía.
- Conocer las principales herramientas y recursos disponibles para la mejora de la gestión de perfiles sociales de la administración.
- Conocer el concepto de transformación y estrategia digital en la gestión y políticas públicas de la administración.
- Desarrollar conocimientos y competencias creativas para aplicar las técnicas visuales de forma práctica, amena y efectiva en las comunicaciones y entornos de trabajo.
- Conocer las posibilidades que existen en la actualidad para utilizar Internet en el desarrollo de trabajo colaborativo.

12. ENFOQUE METODOLÓGICO PARA EL PLAN 2020-2021.

En los últimos años, la Administración Pública se enfrenta a **cambios sin precedentes**, no solo en **la manera en que se enfoca el trabajo diario** de su personal, sino también en **la forma en que es percibida por la propia ciudadanía**. Las **instituciones públicas** deben **hacer frente** a los **desafíos sociales** que a escala nacional acarrear la constante **innovación tecnológica y la economía global**. Un entorno cambiante que reconfigura la relación entre el propio personal de la administración entre sí, entre las diferentes administraciones, así como la relación de la administración con las empresas y con la propia ciudadanía.

Se habla mucho para definir este momento del acrónimo **VUCA (por las palabras en inglés volatilidad, incertidumbre, complejidad y ambigüedad)**, aplicable tanto a la sociedad, como a determinados puestos y situaciones. Se utiliza en el ámbito de la sociedad en general, pero también para las empresas y organizaciones, entre las que se encuentran, sin duda, las Administraciones. En un entorno VUCA, es esencial el **aprendizaje continuo**, la continua **observación** del entorno, y la **flexibilidad y adaptación** necesarias para seguir ofreciendo el mejor servicios. En un escenario VUCA, la formación continua y el **fortalecimiento de competentes** son herramientas esenciales para responder a los retos dinámicos, complejos y ambiguos que presenta el trabajo diario del personal de la Administración.

También las tecnologías de la información y la comunicación, aceleradas si cabe más aún por las medidas para el control de la pandemia de Covid19, han modificado para siempre las formas de relación de la ciudadanía con la Administración. De hecho, **se ha pasado del término administrado, al término usuario, beneficiario..., e incluso cliente** en los espacios más atrevidos. Las tecnologías permiten **relaciones más fluidas e intensas**, pero también un incremento en la exigencia de **calidad** en el servicio, y la necesidad de rediseñar la **carta de prestaciones y servicios**, hacia una mayor agilidad y personalización, al tiempo que una reducción del esfuerzo y la complejidad. Sustituir procesos administrativos tradicionales, la presencialidad..., por otros **más ligeros, más automatizados...**, permiten una **disponibilidad online las 24 horas del día, y los 7 días de la semana**. El resultado final

es la reducción de tiempos de espera, de desplazamientos, la mejora de la eficacia y la sostenibilidad, la reducción de cargas administrativas y costes, etc., **liberando recursos** para dedicarlos a procesos de más valor añadido, y en consecuencia, el **aumento de la satisfacción de la ciudadanía** en su relación con la Administración.

En ese proceso, los Planes de Formación de las Administraciones Públicas juegan un papel fundamental, y es imprescindible colaborar en el enfoque estratégico. De hecho, **los planes de formación desarrollados a la luz de este Estudio de Necesidades Formativas, y en este entorno cambiante, han de estar en plena consonancia con las estrategias, tanto de la Junta de Extremadura en cuanto a su proceso de modernización, como del propio INAP** (Instituto Nacional de Administración Pública):

- ✓ **La Junta de Extremadura** está iniciando su propio proceso de modernización, de la mano de la **Secretaría General de Administración Pública**, comprometida con la calidad de los servicios, la modernización digital y la transparencia, como líneas estratégicas de su gestión, con el fin de **incentivar la atención y la participación**, logrando así una mayor proximidad de la Administración a la ciudadanía. **Atención y participación ciudadana** como señas de identidad de la actuación pública, para lo cual, es necesaria en la región **la modernización digital de la Administración**, que permita consolidar un modelo de Administración electrónica, con criterios de **responsabilidad, racionalidad, optimización de recursos y sostenibilidad**.

- ✓ **El INAP (Instituto Nacional de Administración Pública)** que tiene entre sus objetivos la innovación pública mediante el aprendizaje y la gestión del conocimiento, pone su estrategia 2017-2020 en relación con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, y marca como hace la propia Diputación Provincial de Cáceres, dos claves para su trabajo: por un lado las **competencias**, a partir de la cuales desarrolla su estrategia de captación de talento joven, y por otra la de **adaptación**, con el objetivo de abrirse a nuevos formatos para la formación, con el fin de afrontar con éxito los retos y necesidades reales de la sociedad de hoy y del mañana. **Conocimiento, cooperación y mejora**

completan estas claves del trabajo, buscando la eficiencia y sostenibilidad del proceso, y su orientación hacia la excelencia.

En línea con todo ello, la **Diputación Provincial de Cáceres** ha establecido como **enfoque estratégico para este plan 2020-2021 los valores de competencias y adaptación**, conscientes de que las organizaciones verdaderamente inteligentes, son aquellas que cooperan entre sus miembros, y son capaces de adaptarse al entorno. El Plan ha de contribuir a mejorar y enriquecer en sentido amplio, las competencias del personal de la Administración, no solo en su trabajo diario, sino también en su relación con la ciudadanía, al tiempo que han de ser capaces de adaptarse a los cambios que se están produciendo en el entorno de la Administración ya descritos, que se ven acelerados por la pandemia de la Covid19.

El objetivo último es **caminar hacia una administración en la que tenga sentido una participación más activa de la ciudadanía, con una mayor capacidad de relación con otras Administraciones, al tiempo que internamente, se generan espacios para pensar, para crear, para innovar..., generando un entorno propicio para el aprendizaje continuo, para el rediseño de sus servicios, e incluso la co-creación junto con la ciudadanía.**

En ese sentido, es esencial la creación de entornos de aprendizaje verdaderamente significativos, orientados a las personas, democratizados, abiertos, flexibles, colaborativos..., que permiten que el talento conecte entre sí, y asuma de forma abierta retos y objetivos. Este es un entorno para un personal público empoderado, que busca de forma colaborativa soluciones a los retos estratégicos de la Diputación, y al tiempo, a las pequeñas dificultades del día a día de su trabajo, sea interno o en contacto con la ciudadanía.

Y para poder desarrollar la formación en este entorno, es necesario **liberarla de las ataduras de la formación presencial y tradicional**, basada solo en un modelo de emisión de conocimientos, y caminar hacia modelos más abiertos, que se adaptan mejor a la realidad de quien la va a recibir. Formación menos dependiente de un lugar y un desplazamiento, que se ofrece mediante tecnologías online, y que crea

verdaderos espacios de compartición de conocimiento, pero también de experiencias y resolución colectiva de retos. No debemos olvidar, por confirmar lo anterior, lo que suele decirse acerca de la **Regla 70:20:10**, de **Jennings**, que dice que el **70% del aprendizaje** procede de la propia experiencia (autoaprendizaje, ensayo y error, solución de retos y problemas...), el **20% del aprendizaje** procede de la interacción social (con responsables de área, con otras personas en el trabajo diario, en comunidades de aprendizaje, prácticas, redes sociales...), y finalmente, el **10% del aprendizaje** procede de la formación formal, a través de acciones concretas, del tipo que sean.

En este contexto, **toma una especial relevancia el diseño de acciones formativas que han de ser más ambiciosas, pasando de la información a la formación, y de ahí a la transformación**, con metodologías participativas y generadoras de cambio. Por eso, el método de enseñanza ha de **superar el modelo expositivo y de transmisión de contenidos**, y caminar hacia la creación de un entorno de aprendizaje más participativo, más colectivo, caracterizado por la interacción del grupo, el aprendizaje significativo y conceptual, la construcción colectiva de conocimiento, la orientación a la práctica, y la puesta en valor de lo aprendido, mediante una evaluación continua, pero sobre todo, mediante la comprobación en el día a día de las competencias adquiridas.

Este Plan promueve **la formación basada en competencias profesionales**, desde su identificación, a su adquisición y su puesta en valor en el lugar de trabajo. Sean o no incorporadas como elemento clave de la carrera profesional, **las competencias deben ir sustituyendo paulatinamente a los contenidos**, como elemento esencial del diseño de acciones formativas. La **Ley Orgánica de las Cualificaciones y la Formación Profesional** define la **competencia profesional** como “el conjunto de conocimientos y capacidades que permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo”, y el **Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales (INCUAL)** afirma que “la competencia profesional comprende un conjunto de capacidades de diferente naturaleza que permiten conseguir un resultado. Esta competencia está vinculada al desempeño profesional, no es independiente del contexto y expresa los requerimientos humanos valorados en la relación entre la persona y el trabajo”.

Pero más allá de la definición, **una competencia está integrada por una serie de conceptos**, que ya en 2009, Martínez y Echeverría describían como:

- ✓ **SABER (Competencia técnica):** se trata de los conocimientos especializados y relacionados con un ámbito profesional.
- ✓ **SABER HACER (Competencia metodológica):** se trata de la aplicación del conocimiento a situaciones concretas del día a día, usando procedimientos adecuados, solucionando problemas actuales y futuros de forma autónoma.
- ✓ **SABER ESTAR (Competencia participativa):** se trata de la comunicación y cooperación con otras personas, y hace referencia también al comportamiento orientado al grupo.
- ✓ **SABER SER (Competencia personal):** finalmente, se trata del autoconcepto o la autoestima, los valores de la persona, la responsabilidad, la toma de decisiones..., y en definitiva, la gestión emocional.

No queremos dejar pasar también la oportunidad de referirnos **al nuevo papel que adquieren en este nuevo enfoque metodológico el propio personal docente**. En este tipo de formación, más avanzada y autoresponsable, el personal docente ha dejado de ser un mero transmisor de información e información, y pasa a convertirse en un facilitador del aprendizaje. En ese sentido, este nuevo rol implica una mayor capacidad, no solo para transmitir conocimiento, sino también para ser agente de cambio y de transformación. Para ello, **será necesario adquirir y/o mostrar competencias y capacidades que están vinculadas con la preparación de la acción formativa, por supuesto, pero además, con el desarrollo de este nuevo proceso de enseñanza-aprendizaje**, como la creación de un clima adecuado para el trabajo, la orientación y transferencia de conocimientos a la realidad diaria del alumnado, así como la evaluación de resultados y una mayor capacidad de interlocución con la Administración, con los responsables de las herramientas a través de las cuales se ofrece la formación, y finalmente con el alumnado presente en la acción formativa.