

2022/2023

# Estudio de necesidades formativas



DIPUTACIÓN DE CÁCERES  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

## Índice de contenidos.

---

<b>1. Introducción.</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Colectivos afectados, perfil de los destinatarios y número total de participantes previstos.</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Detección de necesidades formativas.</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Objetivos del Plan.</b> .....	<b>15</b>
<b>5. Criterios de selección.</b> .....	<b>18</b>
<b>6. Modalidad de gestión.</b> .....	<b>19</b>
<b>6. Enfoque metodológico del Plan.</b> .....	<b>20</b>
<b>7. Seguimiento de acciones formativas.</b> .....	<b>22</b>
<b>8. Criterios de evaluación.</b> .....	<b>22</b>
<b>9. Calendario.</b> .....	<b>23</b>
<b>10. Presupuestos.</b> .....	<b>23</b>
<b>11. Informe acreditativo del esfuerzo formativo.</b> .....	<b>24</b>
<b>12. Participación sindical.</b> .....	<b>24</b>
<b>13. Áreas Formativas del Plan Propio 2022-2023</b> .....	<b>25</b>
<b>14. Acciones Formativas del Plan Propio 2022-2023</b> .....	<b>26</b>

## 1. Introducción.

El Plan de Formación 2022-23 del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres mantiene su apuesta por la capacitación del personal al servicio de la Administración Local de la Provincia de Cáceres con una formación innovadora y de calidad. En el entorno de grandes cambios en el que nos encontramos, la formación ha de ser clave para dar respuesta desde la Administración a los problemas que la situación económica y social que la crisis internacional, y la pandemia COVID nos están arrastrando. Al igual que otras administraciones plantean, desde la formación, hemos de contribuir a una Administración más útil, abierta, inclusiva y colaborativa, alineada con los compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y la creación de valor público. En este nuevo contexto, es necesario un rediseño en la formación, poniendo el foco en la mejora de las competencias, facilitando el desempeño profesional en el trabajo, en este entorno de grandes cambios. Esto supone un cambio del modelo tradicional basado en la adquisición de conocimientos teóricos hacia un modelo donde se priorice el desarrollo de habilidades personales, sociales y digitales. Desde la Diputación se está operando un cambio hacia una gestión de los recursos humanos basados en las competencias, analizando las competencias en los puestos de trabajo y formar, de una manera personalizada, a las personas trabajadoras en la adquisición de esas competencias necesarias para un buen desempeño, orientado hacia la prestación de un mejor servicio a la ciudadanía.

Los objetivos de la Administración Pública son principalmente **satisfacer las necesidades mínimas de la ciudadanía, salvaguardar el orden interno y garantizar las relaciones burocráticas, jerárquicas e informativas que mantengan un sistema social, político y ciudadano operando**. Asegurar la satisfacción de las necesidades de la sociedad no es algo sencillo, es por ello que las personas que forman parte de la Administración deben sentirse preparadas para afrontar los cambios que las responsabilidades de su trabajo conllevan. Hoy en día la capacidad de aprenderse ha convertido en una virtud, que a veces es difícil encontrar. Querer actualizarse en un mundo lleno de información en el que parece que ya lo sabemos todo, se ha convertido en una fortaleza en cualquiera organización. Por tanto, tomar consciencia de su importancia es crucial para que todo siga desarrollándose de la mejor manera, y es que como sabemos, invertir en conocimiento es una de las mejores formas de emplear nuestro tiempo.

Es por ello que la formación del personal público se convierte en un elemento fundamental para la calidad de la relación de la Administración y la ciudadanía, así como para la eficacia de los servicios públicos, sobre la base de la eficiencia, la cercanía y la sostenibilidad.

En el diseño de este Plan también nos debemos regir por la normativa y recomendaciones de otras administraciones del estado:

✓ **El Estatuto Básico del Empleado Público.**

Pues es necesario introducir reformas “basadas en el desarrollo de las competencias y el rendimiento”, generando por tanto cambios en la forma de entender el trabajo de las personas, tales como la Gestión por Competencias y la Evaluación de Desempeño.

- “Derechos de los empleados públicos ... A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral

- “Deberes de los empleados públicos ... Mantendrán actualizada su formación y cualificación”
- ✓ **El IV Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:**

Siguiendo el desarrollo del mismo, este documento parte de la consideración de la formación como:

- “... Constituida por el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto, en el marco del presente Acuerdo, impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y sus empleados una formación que responda a sus necesidades”.
- “... siendo a la vez un deber y un derecho del empleado público”.
- “... contribuyendo al desarrollo de una economía basada en el conocimiento con el fin de facilitar al personal al servicio de las Administraciones públicas asumir las funciones precisas en el marco de una adecuada planificación y gestión de los recursos humanos y materiales, orientada a mejorar su capacidad de gestión, de adaptación y de liderazgo de los procesos de cambio, así como el servicio público que se presta a la ciudadanía...”
- “... y que se desarrollará mediante planes que se integrarán dentro de las políticas de planificación y gestión de los recursos humanos, atendiendo al perfeccionamiento y mejora de las funciones a desempeñar por los empleados públicos, y dirigidas igualmente a la mejora de sus competencias y cualificaciones, ya sea a la hora de su ingreso como a la de su promoción y carrera profesional.

✓ **El Plan Estratégico del INAP.**

Finalmente, este plan es igualmente solidario con sus 4 objetivos generales, que quedan definidos como:

- **Competencia.** Captar el talento y mejorar los 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.

Dicho lo anterior, el Plan de Formación que proponemos, está basado en el análisis de las necesidades del personal de la administración local de la provincia de Cáceres, alineándolos a los referentes antes mencionados. Queremos partir, al igual que el Plan anterior, de las **competencias** como elemento principal de la formación, siendo uno de sus objetivos el hecho de que la persona beneficiaria de la formación, mejore sus competencias para ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad.

Finalmente, el segundo valor fundamental de este Plan de Formación continúa siendo la **adaptación**, como principio fundamental no solo del Plan, sino también de cada una de las personas que ejerce su misión en la Diputación de Cáceres. Hablamos de la flexibilidad o capacidad de adaptación que deben tener nuestras Administraciones Públicas para hacer frente a los desafíos de nuestro tiempo, aplicando la tecnología, los últimos avances en gestión de personas, de procesos, etc. Pero está claro que, sin el capital humano, su talento, iniciativa y ganas de hacer poco se puede hacer. Desde este punto de vista queda claro que la adaptabilidad de la Administración depende de la

capacidad de adaptación de las personas, en una relación directamente proporcional que supone que aquella debe invertir en ese talento, a la vez que los cargos y gestores públicos deben ser capaces de adaptarse a los cambios, de conocer lo que los ciudadanos demandan, y estar dispuestos a modificar los modos de actuación.

Otro de los retos que vamos a abordar en este Plan es el relevo generacional. La media de edad en la administración local supera los 50, y esto unido a los años de congelación de las ofertas públicas de empleo en la década anterior, va a tener como consecuencia una alta tasa de relevo en las administraciones. Para acometer esta situación plantearemos programas de transferencia de conocimiento, y programas de acogida. En ese sentido, este plan mantendrá su prioridad en la gestión del conocimiento a través del **uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación**.

Finalmente, esa adaptación ha de percibirse también en nuestros **procesos administrativos**. Cada día nos relacionamos con la ciudadanía, con las empresas o las entidades del tercer sector, y también con otras Administraciones Públicas, y hemos de incorporar esta nueva visión, estas fórmulas innovadoras de gestión a nuestros procesos administrativos. La mejora de la experiencia de usuario en la relación con la ciudadanía, el fomento de la relación público-privada con las empresas y entidades, o el trabajo en red con el resto de administraciones públicas, mejorarán de forma global nuestros servicios. Y es algo que tenemos que potenciar en la formación de nuestro personal, así como los sistemas de evaluación continua de la formación, que nos permitan alcanzar un mayor nivel de excelencia.

## 2. Colectivos afectados, perfil de los destinatarios y número total de participantes previstos.

El **Plan de Formación Propio 2022-2023**, tiene un total de **96 tipos de acciones formativas en 127 ediciones**, que alcanzarán potencialmente a un conjunto de **2282 personas**, con un total de **2613 horas de docencia**.

El **Plan de Formación Agrupado 2022-2023**, tiene un total de **92 tipos de acciones formativas en 108 ediciones**, que alcanzarán potencialmente a un conjunto de **2641 personas**, con un total de **1869 horas de docencia**.

En resumen:

PLAN 2022/2023	Propio	Agrupado	Total
<b>nº de ediciones</b>	127	108	<b>235</b>
<b>nº de horas</b>	2282	2167	<b>4449</b>
<b>alumnos totales</b>	2613	2611	<b>5224</b>
<b>presupuesto</b>	200.000,00 €	177.521,00 €	<b>377.521,00 €</b>

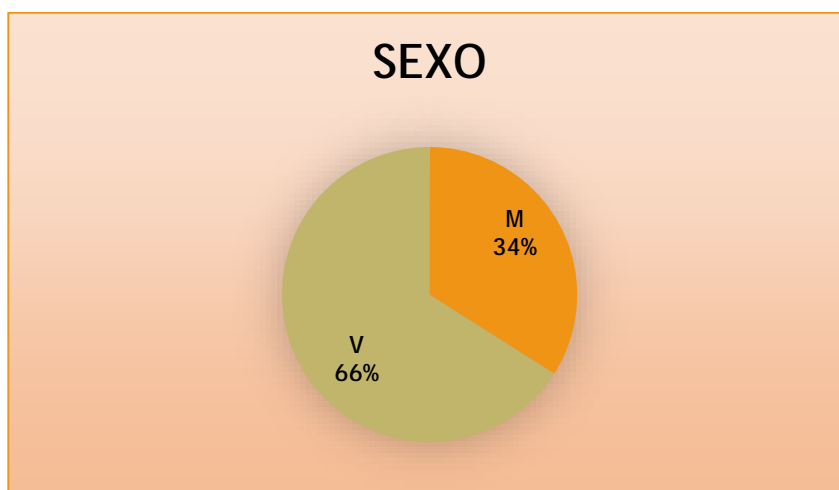
Según los últimos datos del INE (Boletín Estadístico del PERSONAL al servicio de las ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ENERO 2022), las personas empleadas en la administración local de la Provincia de Cáceres son 10.475, siendo estas las destinatarias del plan. De ellas unas 900 pertenecen a la Diputación de Cáceres y el resto a Mancomunidades y Ayuntamientos.

**Empleados/as públicos de la Administración Local, desagregados por sexo (Comparativa con la región y las otras administraciones).**

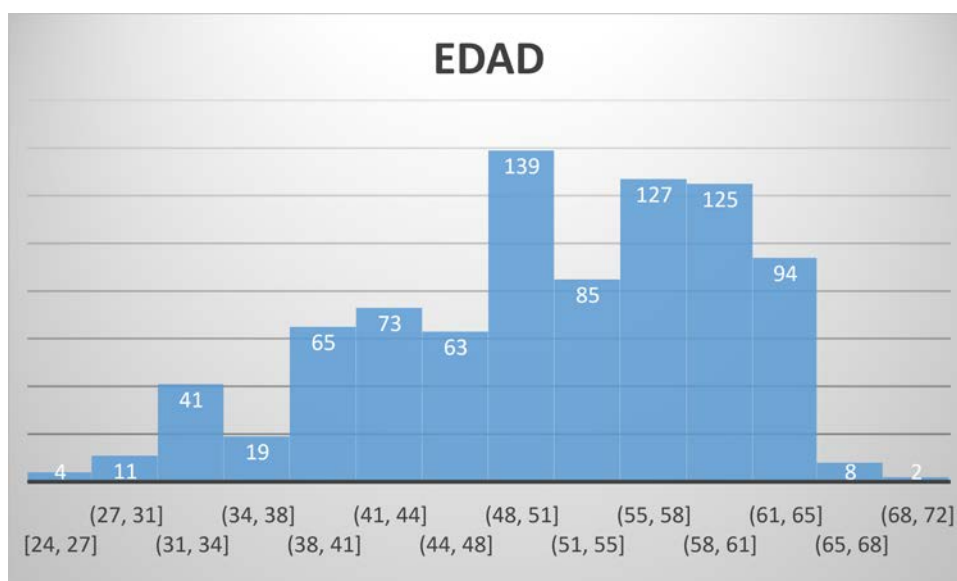
	Administración General del Estado		Comunidad autónoma		Administración Local		Total
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	mujeres	
EXTREMADURA	9.930	3.014	17.786	34.038	11.488	14.732	90.988
<b>CÁCERES</b>	2.512	1.097	6.425	12.467	<b>4.657</b>	<b>5.818</b>	32.976

Fuente: INE enero 2022

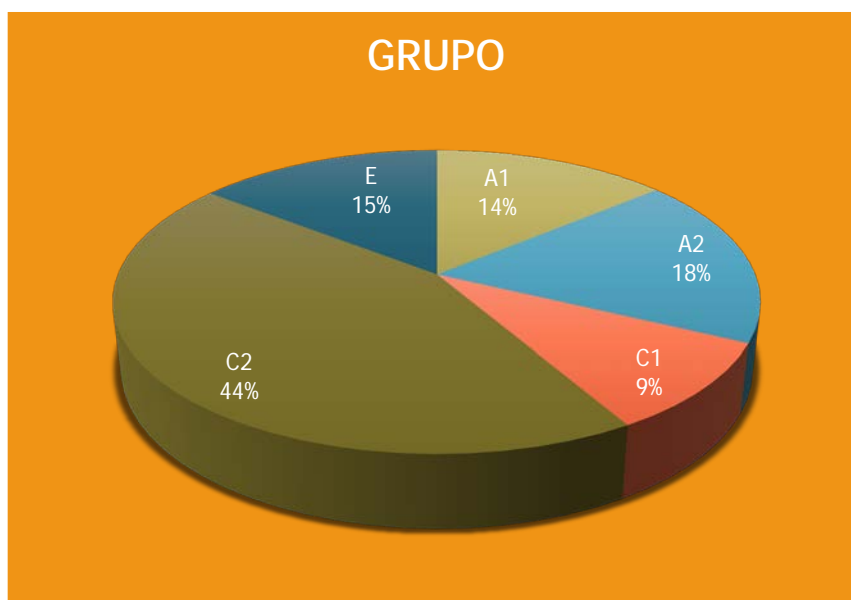
Según los últimos datos disponibles en el Área de Personal, las personas empleadas en la Diputación Provincial de Cáceres son 856, siendo estas las destinatarias del Plan. En relación a datos estadísticos, observamos que dos terceras partes son hombres, debido, sobre todo, al colectivo de bomberos que son 224 personas, todos hombres.



La media de edad es de 52 años, esto supone una previsión de un cambio generacional en la próxima década. El 58% de los empleados/as tiene más de 50 años, por ello, debemos de desarrollar estrategias para abordar este cambio generacional.



De la distribución de niveles profesionales destaca el alto número de personas en el nivel C2. El alto porcentaje del Grupo C2 también está determinado por el colectivo de bomberos, pues en su mayoría son de este grupo.



### 3. Detección de necesidades formativas.

Una necesidad formativa es un problema que se soluciona o un reto que se alcanza mediante formación. Entendemos que existe un problema cuando urge solucionar una situación porque produce consecuencias negativas en el presente o en el futuro próximo. Las necesidades formativas se pueden generar por la asignación de nuevas funciones al personal (incorporación, movilidad o promoción), cambios en el puesto de trabajo por factores externos (tecnológicos, normativas, nuevas actividades, necesidades del servicio y la ciudadanía), por causas no relacionadas directamente con el desempeño profesional en el puesto de trabajo, pero sí con intereses y motivos personales, o por objetivos estratégicos de la organización. Este ha sido el planteamiento que nos ha guiado en la realización del Estudio de Necesidades, detectar problemas que se puedan solucionar a través de la formación.

A continuación, se relacionan las herramientas utilizadas para la detección de necesidades formativas:

HERRAMIENTA	CON QUIÉN SE APLICA	PARA QUÉ SE APLICA	INSTRUMENTOS
<b>Análisis Documental</b>	Alumnado del plan en vigor	Identificar necesidades formativas	Cuestionario de satisfacción de acciones formativas

<b>Recogida Directa de Necesidades</b>	Personal Administración Local	Identificar necesidades formativas	Cuestionario de necesidades formativas
<b>Grupos Focales</b>	Jefaturas	Identificar y priorizar necesidades formativas	Listado de Necesidades Formativas
<b>Reuniones</b>	Representantes de áreas y sindicatos	Priorizar necesidades formativas	Ponderación de necesidades formativas

El Departamento de Formación de la Diputación Provincial de Cáceres lleva a cabo **una evaluación de la formación que se imparte de forma continuada**. Pero, además, todos los años realiza una **Encuesta de Necesidades Formativas**, que permite identificar mediante diferentes metodologías, cuál es la percepción que tienen sobre la formación **el conjunto de empleados y empleadas** públicas de la Administración Local de la Provincia de Cáceres. Los resultados de la encuesta se han analizado en grupos focales con empleados/as de la provincia y las distintas áreas de la Diputación.

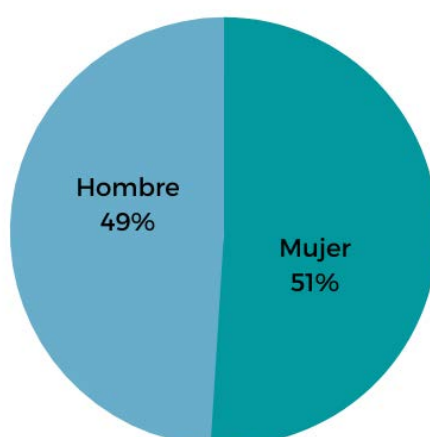
En cuanto a las metodologías utilizadas, en primer lugar, como ya se ha dicho, se utilizan las **encuestas de evaluación** a medida que las personas terminan el curso concreto que han realizado. Esta pequeña interacción resulta muy eficaz ya que la encuesta se realiza en caliente y permite en primer lugar un refresco inmediato de las carencias que se han identificado durante el desarrollo de la acción, y por otra parte, una proyección directa derivada del aprendizaje realizado. Pero, además, como ya se ha avanzado, cada año se realiza un estudio de necesidades formativas, que en esta ocasión está formado por un **cuestionario** al conjunto de las personas que forman parte del personal de la Diputación de Cáceres, 10 **FocusGroup**, uno por Área que tiene la Diputación en el organigrama y otra más para la Representación Sindical.

La información más relevante de ese Estudio se incorpora en el diseño de este Plan de Formación, no solo en cuanto a la **temática** de los cursos elegida, sino también en cuanto al **enfoque**, las **metodologías**, la **temporalización** o los **horarios** y la **duración** de los mismos.

En concreto, este año se han recibido un total de **371 respuestas al cuestionario** de las cuales **223** pertenecen al personal de las Áreas que conforman la Diputación de Cáceres, siendo las siguientes las conclusiones más relevantes.

#### **Distribución por sexo.**

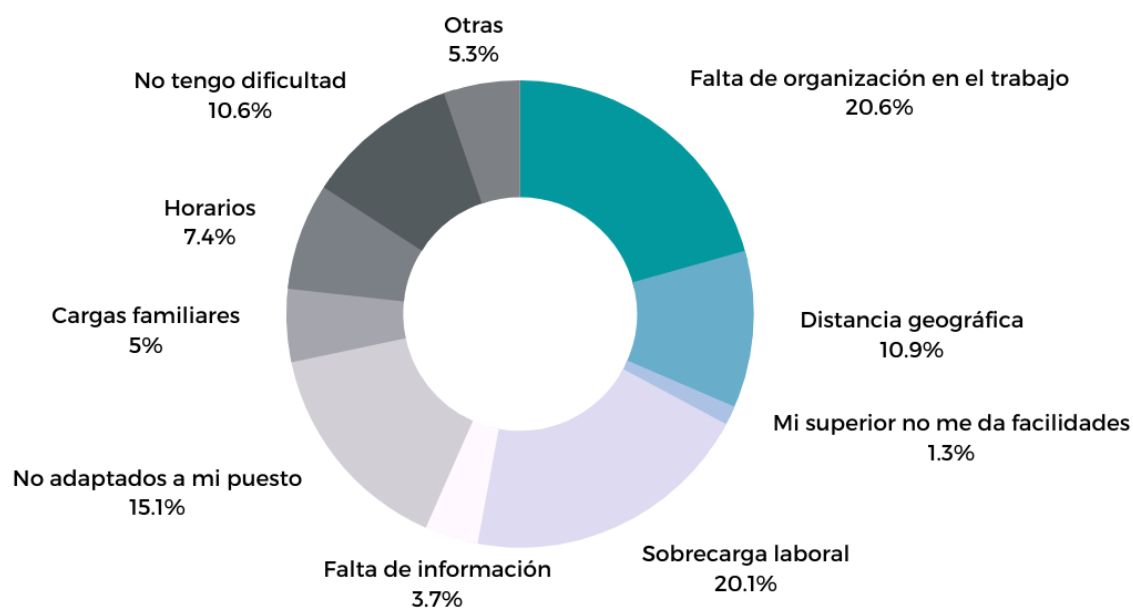
El porcentaje en cuanto a sexo es muy igualitario, en concreto 51% de personas encuestadas han sido mujeres y un 49% hombres.





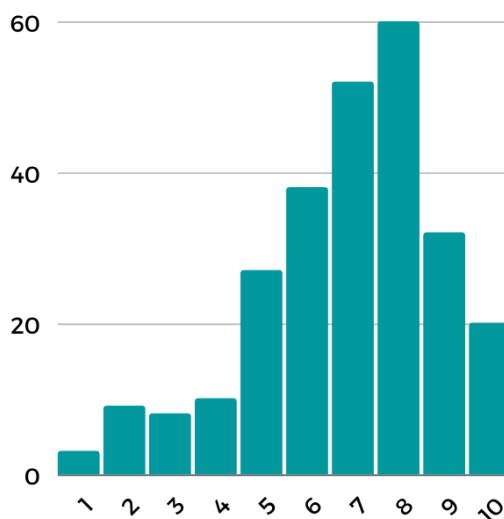
### **Principales dificultades para realizar cursos.**

En cuanto a las principales dificultades para realizar cursos de formación, destaca la “Falta de organización en el trabajo” con un 20.6%. Seguidas de “Sobrecarga laboral” y la “Inadaptación de los cursos al puesto de trabajo”. El 10.6% señala que no tiene dificultad para la realización de cursos.



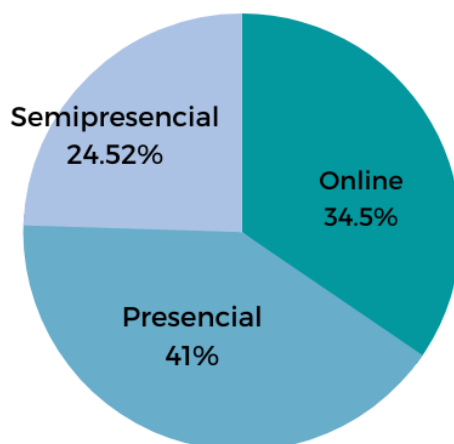
### **Valoración general de la formación recibida.**

La media de la calidad de la formación recibida se establece en el 7,3.



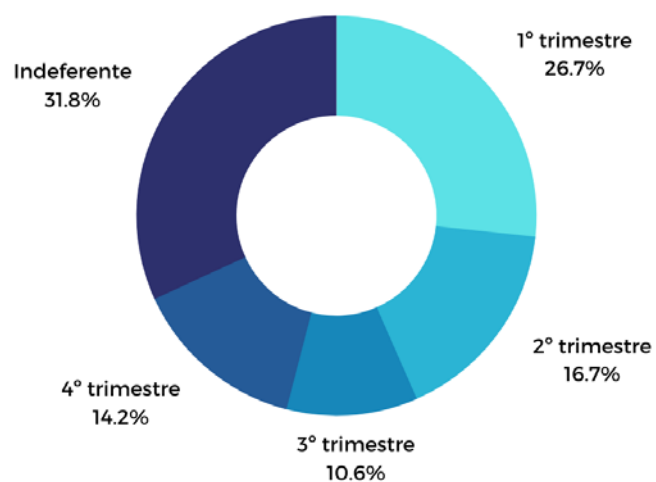
#### **Preferencia en la modalidad de formación.**

El 41% de las personas encuestadas prefieren la formación presencial frente a la online y la semipresencial, si bien no hay gran diferencia.



#### **Preferencia en la temporalidad de impartición.**

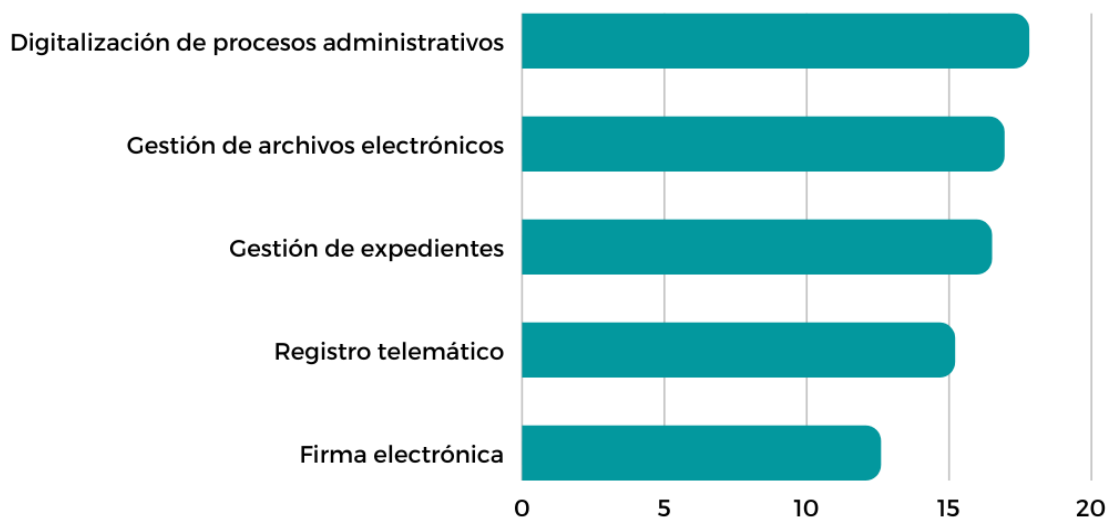
Para la mayoría de personas, con un 31.8%, es indiferente el trimestre en el que recibir formación. Siendo el primer y segundo trimestres los preferidos por las personas que han contestado.



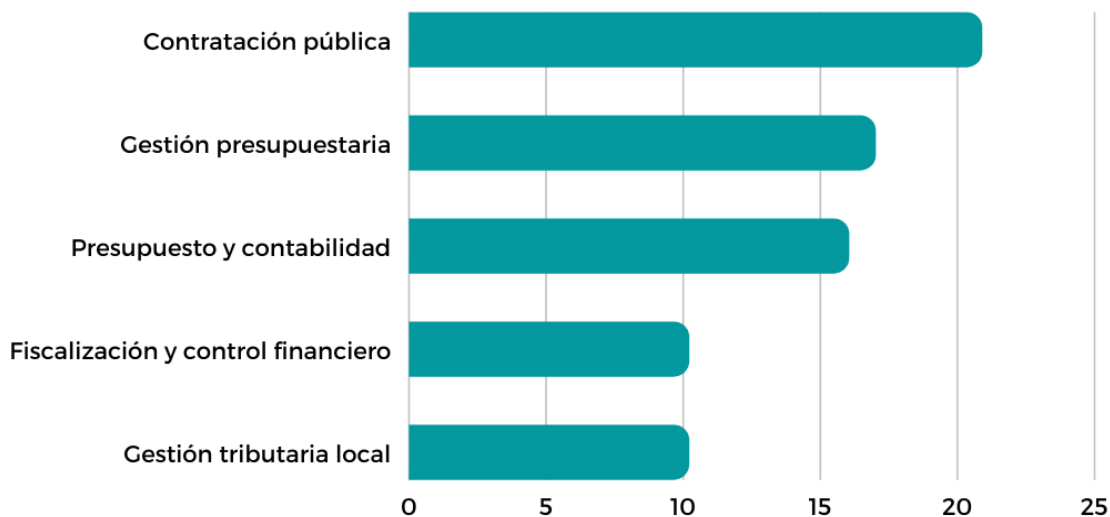
### **Necesidades formativas más demandadas por áreas de conocimiento**

Las necesidades formativas más demandadas por el personal se recogen a continuación por áreas de conocimiento.

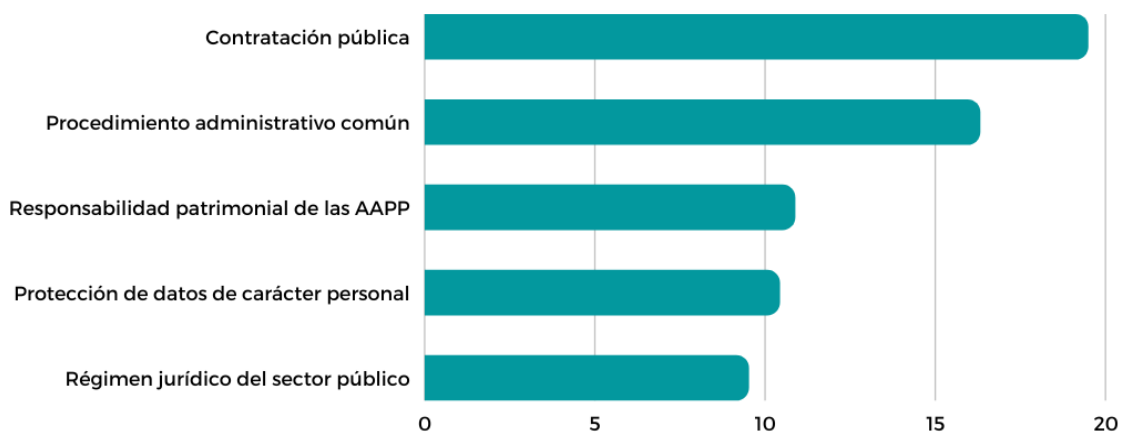
#### → Administración electrónica



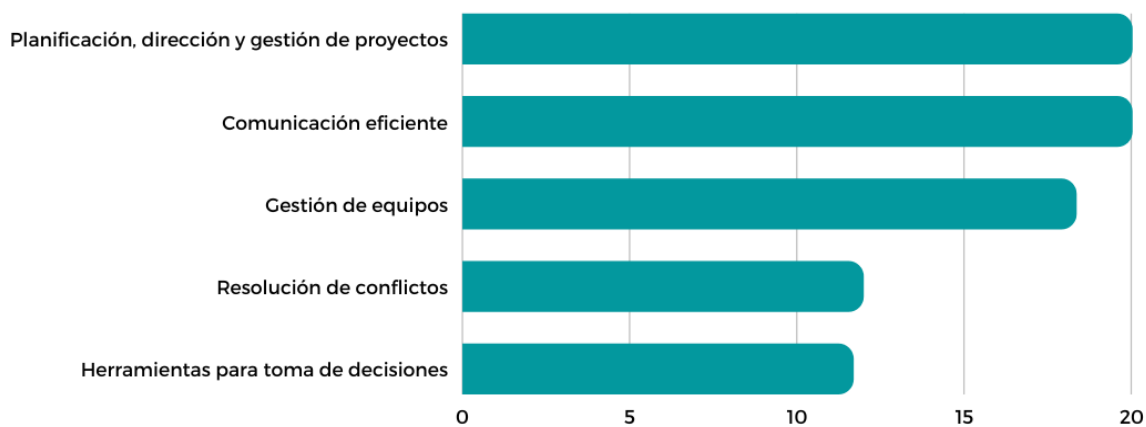
#### → Económico-Presupuestaria



→ Jurídico-Procedimental



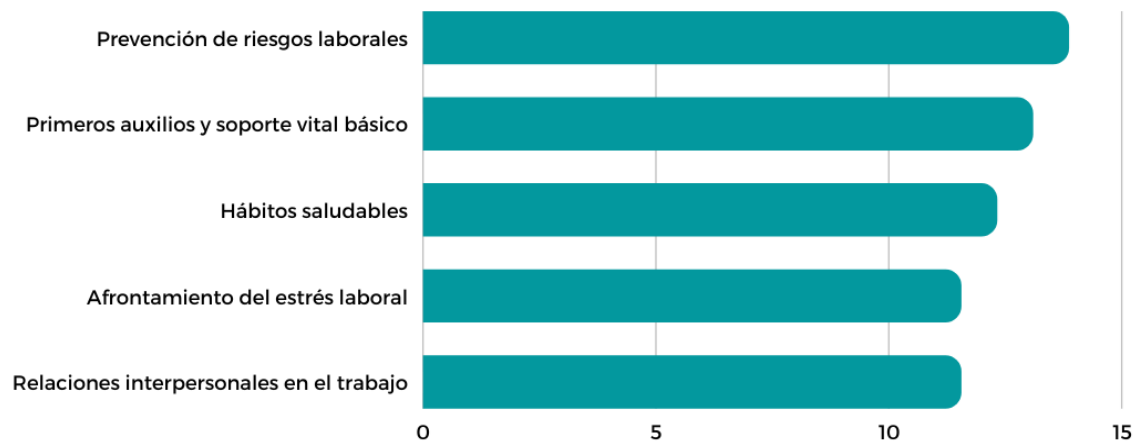
→ Dirección y Gerencia Pública



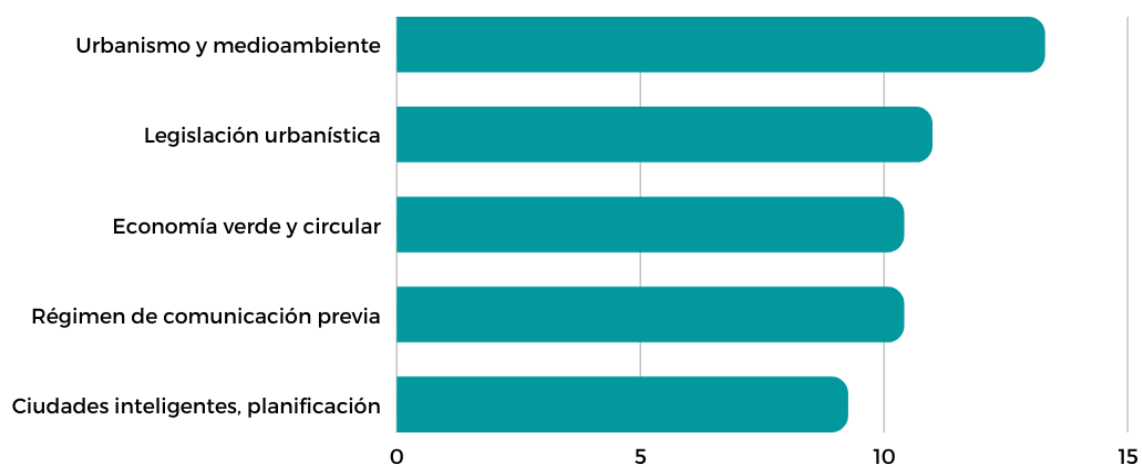
→ Recursos Humanos y Formación



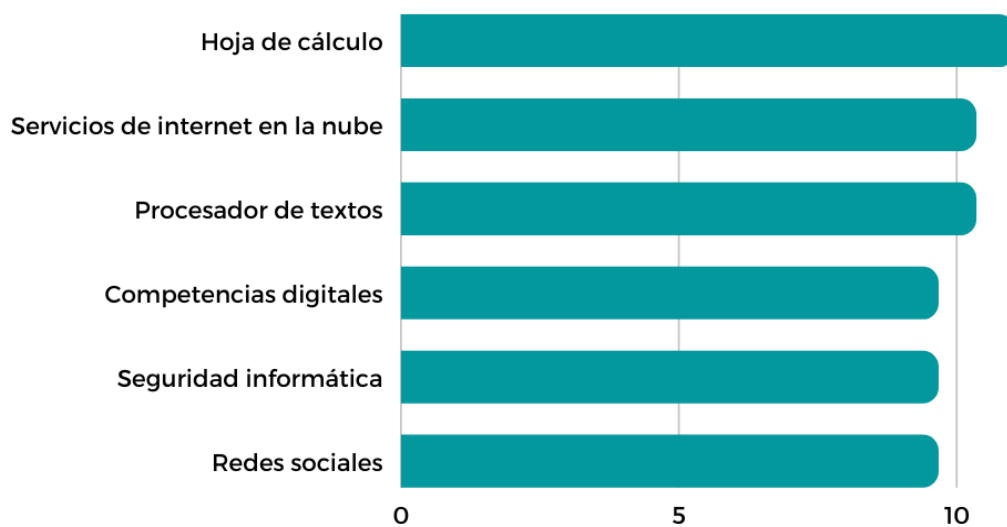
→ Prevención de Riesgos Laborales. Salud Laboral



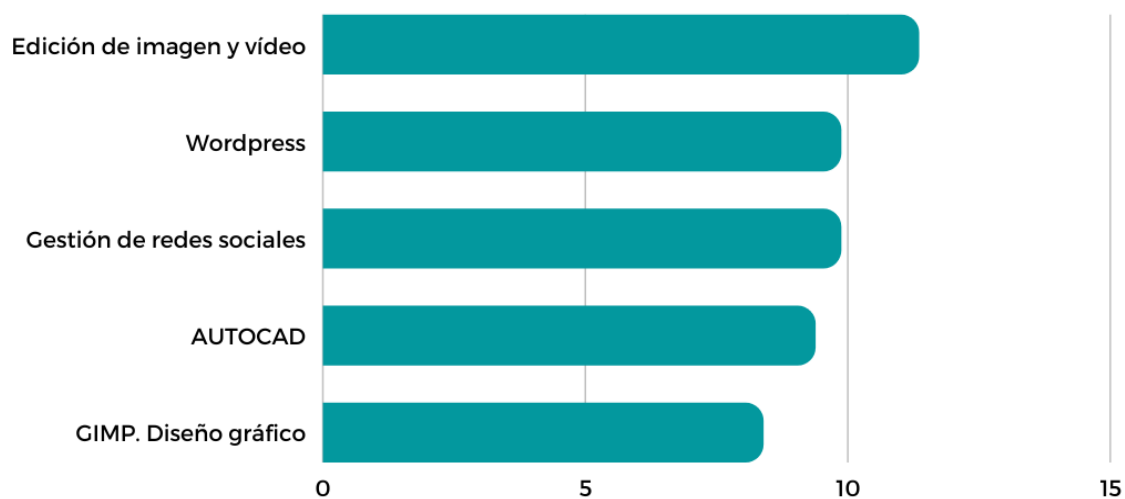
→ Urbanismos y Medioambiente



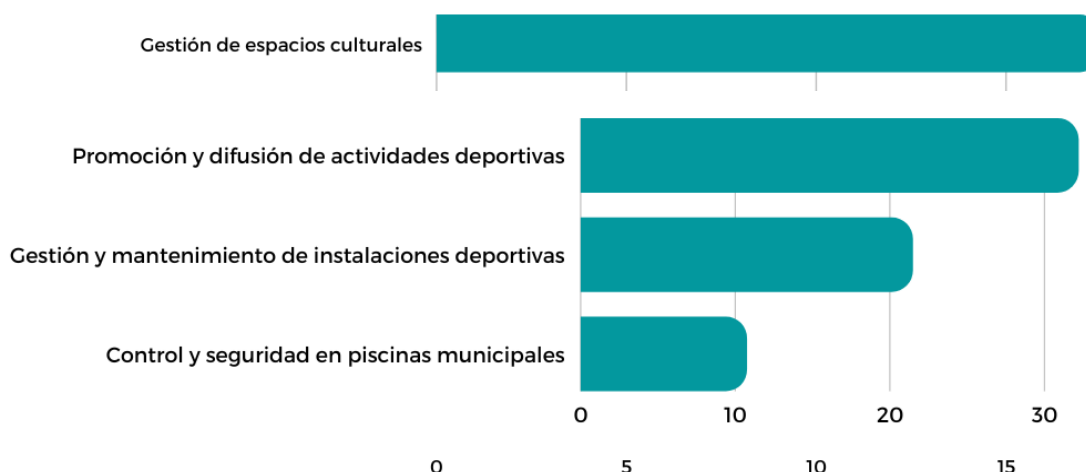
→ Nuevas Tecnologías. Informática Básica



→ Nuevas Tecnologías



→ Cultura



→ Deporte

En resumen, y tras mostrar solo algunos de los datos recogidos en el **Estudio de Necesidades Formativas**, a través de las diferentes modalidades de investigación social utilizadas (cuestionarios y focusgroup), podemos concluir lo siguiente:

- La valoración media de la formación ofrecida se mantiene alta, **superando el 7**.
- Las encuestas reflejan una demanda de más **formación presencial y práctica**.
- Las barreras de acceso a la formación más significativas que presentan las personas encuestadas son la **organización en el trabajo** y la **sobrecarga laboral, seguida de la inadaptación específica de la formación al puesto de trabajo y la distancia geográfica y desplazamiento hasta el lugar de impartición de la formación**.
- En cuanto a las Áreas prioritarias sobre las que recibir formación, destacan la Administración Electrónica, Económica-Presupuestaria y Jurídica-Procedimental.
- Se refuerza la petición de acciones formativas específicas y prácticas vinculadas al puesto de trabajo concreto.
- Está muy extendida la petición de que **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.

#### 4. **Objetivos del Plan.**

La finalidad del Plan es colaborar en el desarrollo profesional de los/as empleados/as públicos de la Administración local de la provincia de Cáceres a través de la mejora en sus competencias con el fin de prestar a la ciudadanía unos servicios de calidad, mediante metodologías de aprendizaje colaborativas, innovadoras, prácticas y personalizadas. Promover una Administración eficiente, innovadora, abierta e inclusiva, alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Con el enfoque anterior, los **objetivos generales** que pretende el presente Plan de Formación son:

- ✓ Favorecer el desarrollo de las competencias personales y profesionales del personal de Diputación de Cáceres, poniendo las bases para el rediseño de las acciones formativas basadas en las competencias
- ✓ Introducir la cultura de calidad y de la innovación en la gestión de la administración local y provincial, en sus profesionales, como servidores de la ciudadanía, transmitiendo a través de la formación la cultura y ética del servicio público.
- ✓ Incrementar la capacitación del personal en competencias digitales para la adaptación a la Administración Electrónica
- ✓ Contribuir al relevo generacional, a través de la transferencia del conocimiento y programas de acogida.
- ✓ Aumentar la visualización del enfoque de género en las acciones del plan.
- ✓ Fomentar el aprendizaje colaborativo y social para aprovechar el talento de nuestras organizaciones a través de la gestión del conocimiento.

Para la consecución de estos objetivos hemos planteado el desarrollo de los siguientes programas:

- Programa de transferencia del conocimiento.
- Programa de acogida.
- Programa de aprendizaje social y colaborativo.

En cuanto a los **objetivos específicos** para cada una de las 18 áreas formativas de este Plan 2022/2023, son los siguientes:

**1. Administración Electrónica:**

- Avanzar en el despliegue de la tramitación electrónica.
- Capacitar al personal de la Administración, para la realización de las principales tareas con la Administración Electrónica.
- Proporcionar los conocimientos necesarios para gestionar de manera adecuada los incidentes de seguridad TIC.

**2. Tecnologías de la Información y la Comunicación:**

- Adquirir competencias digitales para un desarrollo eficiente del trabajo.
- Adquisición de conocimientos avanzados en el tratamiento de la 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.
- Adquirir conocimientos y manejo de softwares específicos para el desarrollo de puestos de trabajo técnicos.

**3. Específicos Determinados Colectivos:**

- Dotar de competencias específicas al Área de Infraestructuras territoriales.
- Conocer la gestión de las prestaciones sociales por parte de los Servicios Sociales de Base.
- Conocimiento del uso de redes sociales como herramienta de comunicación.
- Conocimiento del diseño y mantenimiento de instalaciones de energía solar fotovoltaica.
- Conocimiento de las técnicas y las herramientas para una buena ejecución durante una clase de danza.
- Aprender a organizar desde cero una exposición de temática cultural.



- Adquirir conceptos, procedimientos y las buenas prácticas para la creación y manipulación de las bases de datos.
  - Adquirir conocimientos y destrezas en técnicas utilizadas en la imprenta.
  - Dotar de competencias específicas al servicio del Parque Móvil.
  - Formar al personal del SEPEI en distintas técnicas específicas.
  - Adquirir conocimientos científicos sobre los procesos de evaluación y diagnóstico en Trabajo Social.
  - Formar a personal de mantenimiento en técnicas específicas.
- 4. Económico presupuestaria:**
- Conocer el Régimen Jurídico en el que se enmarca el Ciclo Presupuestario, los contratos y gastos de personal.
  - Adquirir una visión general de la gestión económica presupuestaria y familiarizarse con trámites y documentos.
  - Conocer el proceso de Gestión, Inspección y Recaudación de los tributos, sus distintas fases y procesos.
  - Identificar las distintas fases del procedimiento administrativo del gasto.
- 5. Jurídico procedimental:**
- Profundizar en los aspectos relevantes de la Ley de Contratos del Sector Público.
  - Conocer las características de los documentos administrativos y de los actos jurídicos documentados.
  - Conocer las novedades jurídicas, en el orden de lo penal, contencioso-administrativo, social y civil.
  - Interpretar los preceptos normativos.
  - Conocer la jurisprudencia más relevante y las faltas disciplinarias en las que se puede incurrir como funcionario/a.
  - Conocer los aspectos generales del procedimiento administrativo.
  - Obtener una visión global y clara sobre la normativa nacional y europea de Protección de datos.
- 6. Urbanismo y medio ambiente:**
- Adquirir conocimiento sobre la gestión de residuos.
  - Adquirir competencias en la instalación de placas de yeso.
- 7. Prevención de riesgos laborales. Salud laboral:**
- Conocer los procedimientos de rescate en ascensores.
  - Analizar las causas y efectos de los riesgos psicosociales en el ámbito laboral, así como la efectividad de la gestión emocional
  - Promover comportamientos seguros y un uso correcto de los equipos de trabajo y de protección.
  - Conocer todo lo relacionado con el manejo de tareas de activación de la cadena de emergencia.
- 8. Responsabilidad social y medioambiental:**
- Adquirir conocimientos teórico-prácticos sobre Certificaciones verdes y Passivahus.
- 9. 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.
- Conocimiento del acceso, provisión y pérdida de la condición de empleado público.
- Entender y desarrollar las habilidades básicas para realizar una eficaz evaluación de desempeño.
- Manejar las herramientas necesarias para aplicar el modelo de gestión de competencias y la evaluación del desempeño en una organización.

#### **10. Igualdad de oportunidades:**

- Comunicar conceptos básicos sobre igualdad de género.
- Reconocer las diferentes formas de discriminación y su magnitud real.
- Adquirir conocimiento para la construcción de una sociedad más equitativa, plural y justa, poniendo el acento en los vínculos afectivos y en el concepto de familia como espacio de seguridad y cuidados.
- Incluir la perspectiva de género en el objeto del contrato.

#### **11. Unión Europea:**

- Conocer los programas y mecanismos de financiación de la UE.
- Dotar de la formación necesaria para presentar y gestionar proyectos europeos.

### **5. Criterios de selección.**

La selección del alumnado será realizada por el Departamento de Formación según los siguientes **criterios generales**, acordados por las Comisiones Paritarias de Formación:

- ✓ *Adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa.*
- ✓ *Adecuación de los solicitantes al perfil de los destinatarios del curso.*
- ✓ *Equilibrio de organismos e instituciones.*
- ✓ *Interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.*
- ✓ *Prioridad de las acciones formativas.*

Además, desde el departamento se tendrá en cuenta la participación del solicitante en las acciones formativas realizadas en los dos últimos años, así como los criterios de participación en condiciones de igualdad de género. No obstante, y a modo de "**criterio transversal**", se intentan programar las ediciones necesarias para cubrir la totalidad de la demanda, condicionado, obviamente, todo ello, a la disponibilidad de recursos.

De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la **Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres**, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados/as públicos.

## **Selección.**

Revisadas las solicitudes recibidas en base a los criterios de selección establecidos, el Departamento de Formación comunicará a través de correo electrónico y SMS la condición de seleccionado en la acción formativa solicitada.

Una vez recibida la comunicación la persona dispondrá de un **plazo de siete días** para formalizar la aceptación o renuncia de la propuesta, realizando las siguientes tareas:

- ✓ *Acceder a la sede electrónica y revisar el programa de la acción formativa, donde se reflejan fechas, horario y lugar de desarrollo de la misma, así como las condiciones de participación.*
- ✓ *El lugar de desarrollo de las acciones formativas, en los casos donde no esté especificado se publicará posteriormente, una vez recibidas las solicitudes atendiendo a criterios de cercanía del lugar de trabajo de los solicitantes.*
- ✓ *Cumplimentar el formulario propuesto, indicando la autorización o denegación de su superior, así como la aceptación o renuncia para la participación en la acción formativa. Este documento lo custodiará el alumnado y le servirá de copia con respecto a su entidad.*
- ✓ *Marcar la casilla de declaración responsable para indicar que los datos son ciertos.*

El alumnado recibirá un correo electrónico y SMS indicándole su estado de situación final: aceptada, denegada o renuncia.

## **6. Modalidad de gestión.**

La gestión la realiza el departamento de formación de Diputación de Cáceres con el personal asignado a este servicio.

### **Equipo docente.**

Podrán participar como docentes en las acciones formativas pertenecientes al Plan de Formación para el Empleo, todas aquellas personas físicas o jurídicas que se encuentren registradas en el **fichero de docentes del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres**, convocado por Resolución Presidencial el 25 de enero de 2016 y publicado en el BOP Número 27 del miércoles 10 de febrero de 2016.

La selección de docentes se hará de acuerdo con las bases establecidas en la citada convocatoria, a fin de garantizar al máximo un alto grado de calidad de las acciones formativas. Un número importante de los cursos son diseñados e impartidos por personal interno, es decir, técnicos expertos en distintas materias, pertenecientes a la plantilla de la Diputación Provincial de Cáceres que, a tiempo parcial, colaboran como profesores.

Las **razones** que avalan esta opción son evidentes:

- ✓ Aseguramos que los cursos se adapten a la realidad de las personas usuarias.

- ✓ La formación tiene un efecto motivador sobre estos técnicos, propiciando que su actitud hacia los trabajos que se desarrollan en la Diputación sea generalmente más positiva.
- ✓ En cuanto a la formación para personal de Ayuntamientos, el hecho de que los técnicos colaboren como profesores, favorece la relación Diputación – Ayuntamientos, sobre todo en las labores de asistencia y asesoramiento.
- ✓ El coste de las acciones formativas es sensiblemente inferior, posibilitando, de este modo, la realización de un mayor número de ediciones de cursos.

## 6. Enfoque metodológico del Plan.

El futuro inminente de la Administración Pública pasa por su **modernización y su adaptación** a una sociedad cada día más digitalizada, se debe enfrentar, por tanto, a cambios 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 acarrearán la constante **innovación tecnológica y la economía global** y que la crisis sanitaria de la Covid-19 y la crisis económica derivada de los conflictos territoriales, no han hecho más que evidenciarlo.

El punto de partida del Modelo Metodológico que queremos implantar tiene presente la **Estrategia de Formación y Desarrollo de la Comisión Europea (2015)**, que entre otros aspectos propone:

1. Potenciar el aprendizaje de idiomas, las **competencias comunicativas** orales y escritas y las **competencias digitales** del personal funcionario.
2. Priorizar la **sensibilización, compromiso y formación del personal directivo**.
3. Impulsar la formación favoreciendo que el **personal se forme en y a través de su propio trabajo**, aprendiendo de la experiencia propia, de/con sus colegas y de/con sus superiores, a lo largo de toda su vida y carrera profesional.
4. Poner en marcha un nuevo **Portal de Formación**, acorde con las nuevas formas de aprender.
5. Aprovechar más y mejor el **conocimiento y talento de la organización**, haciéndolo visible y compartible.
6. Incidir en los 4 niveles de **evaluación**, especialmente de la transferencia e impacto.

La administración electrónica está consiguiendo atender mejor las necesidades de la ciudadanía, para ello, es necesario incidir en las competencias digitales. Esto conlleva una renovación, apertura y alfabetización tecnológica en nuestras Administraciones. Desde el punto de vista metodológico hemos de facilitar la adquisición de competencias tecnológicas por parte del personal de la administración local, y fomentar la innovación en nuestras organizaciones para aprovechar las mejoras tecnológicas.

El perfil competencial de los mandos ha de ajustarse para mejorar los resultados del trabajo desarrollado por el personal que tiene a su cargo. Estas competencias han de ser mejoradas, pues, por una parte, su influencia en la motivación y desempeño de los/as trabajadores/as es clave. Por otra parte, deben ser agentes catalizadores de la formación del personal de la Administración Local.

Orientaremos nuestra oferta metodológica a un enfoque de Aprender Haciendo. Así, Jennings afirma que la base fundamental del aprendizaje se produce a través del conocimiento acumulado y compartido por los propios profesionales de forma espontánea en los contextos laborales u organizados en entornos colaborativos. Este autor, partiendo de datos empíricos, propone la conocida Regla 70:20:10, que dice así:

- El 70% del aprendizaje proviene de la propia experiencia: auto aprendizaje, ensayo y error, solución de retos y problemas...
- El 20% es social y procede de la interacción social: con jefes y compañeros del trabajo, comunidades de aprendizaje, de práctica, redes sociales...
- El 10% se obtiene a través de la formación formal: acciones formativas del tipo que sean.

En el Departamento de Formación se han hecho avances importantes en la Gestión de la Formación, mediante un aplicativo que facilita los procedimientos administrativos (que entre otros beneficios nos permite una gestión de "Papel 0"). Este aplicativo está en continua mejora, adaptándonos a la administración electrónica. Por otra parte, estamos mejorando nuestra página web, como herramienta de comunicación con las personas beneficiarias de la formación, y ampliando las herramientas metodológicas para la formación virtual.

Para aprovechar mejor el talento en nuestras administraciones hemos de hacerlo visible y compartible. Hemos de orientar el aprendizaje hacia la gestión y transferencia del conocimiento. Ante el relevo generacional al que nos enfrentamos hemos de elaborar estrategias para que el conocimiento de las personas, que en los próximos años dejarán de prestar sus servicios, sea transferible a las que se prevé que van a incorporarse. En este Plan incluiremos Programa específicos que faciliten este relevo (Programa de Transferencia del Conocimiento, Programa de acogida y Programa de Aprendizaje Social y Colaborativo). Priorizaremos el aprendizaje a través de los Grupos de Trabajo, las Comunidades de Práctica, Redes de expertos, ...

En cuanto a la Evaluación, ha de servir de instrumento para la mejora continua. Iremos más allá de la de la evaluación de la satisfacción y del aprendizaje, incluyendo la transferencia y el impacto

En línea con todo ello, la **Diputación Provincial de Cáceres** sigue teniendo como enfoque estratégico para este plan 2022-2023 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.

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*".

Y no debemos olvidar el **nuevo papel que adquieren en este nuevo enfoque metodológico el propio personal docente**. En este tipo de formación, más avanzada y autorresponsable, 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 plan recoge un programa específico de Formación de Formadores, para dotar de las competencias docentes a nuestro equipo de docentes, orientándolos a una metodología didáctica que se alinee con las propuestas antes mencionadas.

## 7. Seguimiento de acciones formativas.

El seguimiento y evaluación de las acciones formativas es un elemento esencial para contribuir a garantizar la calidad de las mismas, y su resultado. En ese sentido se utilizarán diferentes **enfoques de seguimiento**:

- ✓ El **seguimiento** se efectuará mediante la presencia de coordinadores en cada una de las acciones formativas que observarán la adecuación del horario, material didáctico empleado, aula, profesorado, homogeneidad del grupo, etc., tratando de subsanar cualquier circunstancia que dificulte su normal desarrollo.
- ✓ La **evaluación** se efectuará a lo largo del desarrollo de cada acción formativa. La evaluación de los aspectos cuantitativos se llevará a cabo con herramientas telemáticas a través de la web de la Diputación que incluyen elementos de respuesta cerrada: cuestionarios. La evaluación de los aspectos cualitativos se llevará a cabo mediante técnicas tales como la observación, la entrevista abierta, la entrevista semiestructurada, el grupo de discusión, etc.

Los aspectos más relevantes en la evaluación de la programación son los relativos al profesorado al diseño de la acción y a la gestión de la misma. Al finalizar el Plan se procederá a efectuar una evaluación global del mismo y pormenorizada de cada uno de los aspectos que en el Plan intervienen, por parte del Área de Formación en coordinación con la Comisión Paritaria de Formación Continua.

Iniciaremos, mediante entrevistas y cuestionarios, con participantes y responsables directos de los mismos, la evaluación de la repercusión e impacto que determinadas acciones formativas han tenido en el seno de las entidades firmantes del plan.

Se pretende con ello cubrir cada una de las **funciones que debe cumplir la evaluación**:

- ✓ Función Diagnóstica.
- ✓ Función Predictiva.
- ✓ Función Orientadora.
- ✓ Función de Control.

Siendo el **fin último** que proporcione a la Administración datos referentes:

- ✓ La retroalimentación sobre la adecuación del Plan de Formación, que permitirá mejoras en futuras intervenciones.
- ✓ La justificación de gastos en formación.
- ✓ La información sobre el grado de cualificación del personal.
- ✓ La evaluación de la rentabilidad social.
- ✓ La evaluación de la eficiencia económica.
- ✓ La evaluación de la eficacia técnica: aspectos pedagógicos, planificación, operatividad y resultados de formación.
- ✓ Comprobar la conformidad legal de las actividades analizadas o el grado de cumplimiento de las disposiciones legales existentes en formación.

## 8. Criterios de evaluación.

El modelo de evaluación que planteamos ha de ir más allá de la calidad de la formación y hemos de avanzar hacia la evaluación de la transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo, y del impacto que este aprendizaje tiene en la prestación de servicios de nuestras administraciones.

La satisfacción es evaluada a través de unos cuestionarios que, tanto docentes como alumnado, realizan al finalizar las acciones formativas. Es una evaluación subjetiva, que nos sirve, al departamento y al personal docente, a conocer el grado de satisfacción del alumnado y de los docentes sobre la acción formativa. Se evalúan aspectos metodológicos, contenidos, recursos didácticos, y se hacen propuestas de mejora. Los criterios de la evaluación del aprendizaje son recogidas en las guías didácticas que elaboran los docentes y supervisa el departamento de formación. Para la evaluación de la transferencia y el impacto, elaboraremos las herramientas que nos permita conocer los beneficios de la formación en relación a su coste.

## 9. Calendario.

El periodo de ejecución de las acciones formativas del plan de formación propio contempla desde el **1 de enero al 31 de diciembre de 2022**. El grueso de acciones se sitúa en el primer y segundo trimestre, que es el período que las personas participantes en el estudio han elegido como período de alta prioridad para realizar las acciones.

## 10. Presupuestos.

A continuación, se muestra el presupuesto para el Plan de formación Propio 2022-2023

<b>Gastos imputables de las acciones formativas</b>	<b>Presupuesto</b>
<b>Formadores Internos y externos</b>	158.800,00 €
<b>Medios y materiales didácticos</b>	15.000,00 €
<b>Alojamiento, manutención y desplazamiento</b>	500,00 €
<b>Programa de formación de emergencia</b>	5.700,00 €
<b>Alquileres de instalaciones y equipamiento (inversión)</b>	5.000,00 €
<b>Programas de acogida y transferencia del conocimiento</b>	15.000,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>200.000,00 €</b>

En cuanto al Plan de Formación Agrupado, este es su presupuesto:

<b>DATOS ECONÓMICOS DEL PLAN</b>	
<b>Gastos directamente imputables de las acciones formativas</b>	<b>Presupuesto</b>
<b>Formadores Internos y externos</b>	160.035,00 €
<b>Medios y materiales didácticos</b>	16.326,00 €
<b>Alojamiento, manutención y desplazamiento</b>	1.160,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>177.521,00 €</b>

## 11. Informe acreditativo del esfuerzo formativo.

La Diputación de Cáceres aporta anualmente de sus fondos propios un presupuesto de 200.000 euros, que sumados a los 177.521,00 € aportados por la Junta de Extremadura, suman un total de **377.521,00 €** destinados a la mejora de la cualificación de todas las entidades locales de la provincia de Cáceres. Esta aportación completará el esfuerzo formativo para la anualidad 2023 y que corresponden a la financiación de los fondos propios de Diputación de Cáceres.

## 12. Participación sindical.

La participación de las centrales sindicales se produce desde la colaboración en la detección de necesidades formativas, a través de un Focus Group específicamente diseñado para ellas, así como mediante el análisis de las mismas, confección, desarrollo, ejecución y evaluación del Plan.

Existe una **Comisión Paritaria de Formación Continua** en la que atendiendo a lo dispuesto en el actual Acuerdo-Convenio y en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP) tiene la siguientes funciones:

- ✓ *Velar por el cumplimiento del Acuerdo.*
- ✓ *Negociar los Planes de Formación, conforme a las propuestas que aporten las partes.*
- ✓ *Proponer el Plan de Formación para su aprobación, si procediera, por los órganos competentes.*
- ✓ *Seguimiento de Planes de Formación.*
- ✓ *Preparación de los Planes de Formación futuros.*
- ✓ *Promover la realización de estudios de necesidades formativas.*

Se celebran reuniones ordinarias al menos una vez al trimestre y las extraordinarias que se consideren. Las reuniones ordinarias son convocadas por el Secretario de la Comisión, con 10 días naturales de antelación, por indicación del Responsable del Área de Formación, previa conformidad del Presidente de la Comisión. Dicha convocatoria deberá indicar día, lugar, hora y orden del día de la reunión. En la elaboración del orden del día pueden participar todos los miembros de la Comisión enviando sus indicaciones al Presidente de la misma.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de alguna de las partes firmantes, dirigiéndolas al Presidente de la Comisión, indicando el orden del día. La reunión se celebrará en los 5 días naturales siguientes.

Los debates serán dirigidos por el Presidente de la Comisión o persona en quien delegue. La Comisión podrá solicitar la presencia de aquellas personas que considere necesaria con el fin de constatar las necesidades en materia de formación. De todas las reuniones se levantará, por el Secretario de la Comisión, el acta correspondiente. Todos los acuerdos se tomarán por consenso o en su defecto por acuerdo entre la Administración y la mayoría de las Centrales Sindicales.



### 13. Áreas Formativas del Plan Propio 2022-2023

Las áreas formativas sobre las que se va a trabajar en este Plan de Formación Propio 2022 se han ajustado a las manifestaciones de los diferentes participantes en el Estudio de Necesidades Formativas.

Área	ediciones	alumnos	horas
1. Administración electrónica.	19	280	215
2. Recursos Humanos.	0	0	0
3. Tecnología de la información y comunicación.	28	445	745
4. Específicos determinados colectivos.	37	524	740
5. Económico-Presupuestario-Financiera.	11	290	180
6. Información y atención al público.	0	0	0
7. Jurídico procedimental.	17	390	392
8. Dirección y gerencia pública.	0	0	0
9. Urbanismo y medio ambiente.	3	65	30
10. Prevención de riesgos laborales.	7	203	161
11. Idiomas/lenguas.	0	0	0
12. Responsabilidad social y medioambiental.	1	30	25
13. Evaluación del desempeño.	1	15	30
14. Igualdad de oportunidades.	2	25	75
15. Transparencia y buen gobierno.	0	0	0
16. Unión Europea.	1	15	20
17. Utilización eficiente de recursos públicos.	0	0	0
18. Innovación en las organizaciones.	0	0	0
<b>Total</b>	<b>127</b>	<b>2282</b>	<b>2613</b>

#### 14. Áreas Formativas del Plan Agrupado 2022-2023

Las áreas formativas sobre las que se va a trabajar en este Plan de Formación Agrupado 2022-2023 se han ajustado a las manifestaciones de los diferentes participantes en el Estudio de Necesidades Formativas.

Área	ediciones	alumnos	horas
1. Administración electrónica.	14	358	180
2. Recursos Humanos.	6	170	100
3. Tecnología de la información y comunicación.	5	90	135
4. Específicos determinados colectivos.	32	700	758
5. Económico-Presupuestario-Financiera.	8	128	145
6. Información y atención al público.	4	90	70
7. Jurídico procedimental.	7	230	82
8. Dirección y gerencia pública.	1	20	40
9. Urbanismo y medio ambiente.	8	220	45
10. Prevención de riesgos laborales.	10	235	145
11. Idiomas/lenguas.	1	30	25
12. Responsabilidad social y medioambiental.	3	120	27
13. Evaluación del desempeño.	0	0	0
14. Igualdad de oportunidades.	2	60	65
15. Transparencia y buen gobierno.	1	50	5
16. Unión Europea.	2	80	7
17. Utilización eficiente de recursos públicos.	4	60	40
18. Innovación en las organizaciones.	0	0	0
<b>Total</b>	<b>108</b>	<b>2641</b>	<b>1869</b>