

Plan de Formación Continua 2017

Ayuntamiento
Las Palmas de Gran Canaria

INTRODUCCIÓN

¿Qué es el talento? ¿Y tú me lo preguntas? Talento eres TÚ!

Con fecha 6 de octubre de 2016, la directora general de Administración Pública dictó la resolución núm. 29892, por la que se aprueba la Instrucción de Formación Continua del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que recoge como misión principal *proporcionar soluciones a las necesidades formativas del personal perteneciente al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y a sus organismos autónomos, aportando valor añadido en el diseño, celebración y seguimiento de las mismas, desarrollando la capacidad profesional del personal municipal, con el fin último de mejorar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.*

A partir de esta misión se plantea la formación continua y el perfeccionamiento en la actividad administrativa y laboral como un derecho del personal municipal, el cual, mediante la adquisición de nuevos conocimientos, técnicas y métodos de trabajo, tenderá a la consecución de una formación profesional que garantice unos índices de calidad adecuados a la función que desarrolla, promoviendo desde el Servicio de Recursos Humanos – Formación un Plan específico de Formación que facilite el logro de estos objetivos.

De acuerdo con ello, el Plan de Formación Continua del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para el año 2017 es el fruto de un proceso de análisis de necesidades formativas, de participación y consenso con las secciones sindicales en la elaboración de la Instrucción de Formación Continua del personal municipal y de la evaluación continua obtenida en el desarrollo de las acciones formativas ofertadas al personal durante 2016, y que se refleja en la memoria correspondiente.

Todo ello iniciado a partir de la recopilación de información sobre planes de formación existentes en otros municipios, así como de las propuestas presentadas por las personas responsables de los servicios y las aportaciones individuales de aquellos miembros de la plantilla municipal que han participado en la cumplimentación del cuestionario de necesidades formativas y bolsa de formadores interna, proponiéndose un Plan de Formación que tiene como objetivo principal *la mejora de la calidad del servicio público que se ofrece a la ciudadanía*, entendiendo que esta idea de calidad debe mostrarse en su doble vertiente: por un lado, la calidad en la gestión, desde la preocupación por la mejora continua con la perspectiva de satisfacer las expectativas de la ciudadanía; por el otro, la calidad de las relaciones profesionales y personales de la plantilla municipal.

Por todo lo mencionado, el Servicio de Recursos Humanos debe ser un referente en materia de formación continua del personal municipal. Para ello, el equipo de Formación parte de una estructura renovada, asignando cursos a cada unidad administrativa y/o puesto de trabajo, permitiendo ofertar una formación según las necesidades y requerimientos de las funciones que se desempeñan.

Esta nueva estructura considera que este Plan de Formación 2017 es un plan abierto y dinámico, que irá perfeccionándose a medida que se vaya avanzando en su ejecución, pues las necesidades de formación evolucionan para adaptarse a las nuevas demandas de la plantilla municipal, de la ciudadanía y a los cambios legislativos, tecnológicos y organizativos que se van produciendo en el ámbito de la gestión administrativa local.

OBJETIVOS GENERALES Y FINALIDAD DEL PLAN

El Plan de Formación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria 2017 debe abordar todos los aspectos que influyen en la prestación de los servicios: *capacidades, conocimientos, habilidades, aptitudes*. La razón está en la necesidad de dotar al personal municipal de las herramientas útiles para cada momento y adaptadas a las demandas del propio personal y de la ciudadanía.

La formación, por tanto, debe estar basada en recursos de **aprendizaje por competencias** como punto de partida para desarrollar un plan formativo con el objetivo de:

- ❖ Orientar un plan de formación en consonancia con las necesidades competenciales de la plantilla municipal.
- ❖ Implantar un sistema de evaluación que permita la actualización permanente de las necesidades de formación.
- ❖ Desarrollar las competencias profesionales de la plantilla municipal.
- ❖ Tener un mapa completo y actualizado de necesidades formativas del conjunto de la organización municipal.
- ❖ Establecer sistemas de evaluación y registro del grado de transferencia de lo aprendido a la realidad - acción profesional.
- ❖ Construir el conocimiento en el puesto de trabajo, de manera colaborativa, y poniéndolo a disposición de la organización para su conjunto.

Este Plan de Formación 2017 estará adaptado a nuevas realidades y métodos de enseñanza – aprendizaje para mejorar la calidad formativa que se ha venido desarrollando e impartiendo durante estos últimos años y tendrá las siguientes finalidades:

- La promoción de la formación será primordial, propiciando que cada empleado/a municipal sea responsable de construir su entorno personal de aprendizaje, planificando su crecimiento personal y profesional.
- El/La empleado/a municipal posee una experiencia que le proporciona un saber – hacer que hay que impulsar; por ello, se apostará por fomentar que los formadores sean preferentemente personal de este ayuntamiento.

ÁREA FORMATIVA: ECONÓMICA						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y valoraciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la documentación técnica necesaria para la tramitación de los expedientes de contratación de servicios públicos y evaluación de las propuestas técnicas presentadas. 	A1, A2	25	Presencial	15	Junio
Presupuestos públicos con perspectiva de género	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y comprender el impacto de género de un presupuesto público. Aprender a integrar la perspectiva de género en los programas presupuestarios. 	A1, A2, C1, C2	25	Semipresencial	80	Mayo
Formación I. Elaboración del presupuesto municipal Formación II. Gestión del presupuesto municipal	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar las herramientas necesarias para, de conformidad con el marco jurídico aplicable vigente, formular los presupuestos de los programas logrando la correcta aplicación y manejo de los recursos públicos. 	Personal municipal responsable de la elaboración de los programas presupuestarios	25	Presencial	25	Por determinar
Gestión y control de las subvenciones	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el sistema de tramitación, concesión y justificación de subvenciones previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. 	Personal municipal responsable de la tramitación y justificación de subvenciones y secciones sindicales	25	Semipresencial	30	Mayo - Junio
Gestión tributaria local	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer los tributos que son competencia de la Administración Local, su clasificación, peculiaridades y criterios de aplicación, así como el Régimen Jurídico que regula su aplicación. 	A1, A2, C1, C2	25	Presencial	30	Septiembre
Contratación pública (2.ª edición)	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer al personal municipal las últimas novedades introducidas por las Directivas Europeas en materia de contratación pública, así como las disposiciones generales sobre la Contratación en el Sector Público. 	A1, A2, C1, C2	25	Semipresencial	30	De Septiembre a Octubre
Aspectos contables en las corporaciones locales	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar y/o actualizar conocimientos contables en las corporaciones locales. 	C1, C2	25	Presencial	15	Por determinar

ÁREA FORMATIVA: JURÍDICO – ADMINISTRATIVA						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
Jornadas “Administración electrónica, innovación pública y transparencia”	<ul style="list-style-type: none"> Posibilitar espacios de reflexión y debate e impulsar una Administración local innovadora y abierta que ofrezca servicios de calidad, eficientes, eficaces y seguros, tomando como base los nuevos valores de gobernanza: apertura, orientación a resultados, transparencia e innovación. 	A1, A2, C1, C2	Según aforo	Presencial	10	Mayo
Protección de datos y derecho de acceso a la información pública	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos en la Administración local. Introducir en el conocimiento de los principales compromisos y retos de la Ley de Transparencia e impulsar la transparencia como herramienta de calidad en la Administración local. 	A1, A2, C1, C2	25	Presencial	20	Agosto
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> Profundizar en el análisis de los elementos esenciales del procedimiento administrativo común modificados, introducidos o alterados por la ley, con especial atención a las particularidades que afecten a las entidades locales. Profundizar en la regulación de las relaciones internas entre las distintas administraciones, estableciendo los principios generales de actuación y las técnicas de relación entre los distintos sujetos públicos. 	A1, A2, C1, C2	25	Semipresencial	20	Por determinar
Curso práctico sobre la tramitación de expedientes disciplinarios adaptados a las leyes 39/2015 y 40/2015	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los instructores de expedientes disciplinarios conforme a la nueva normativa de aplicación. 	A1, A2, C1, C2 y secciones sindicales	25	Presencial	15	Por determinar

ÁREA FORMATIVA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SUBÁREA: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
Firmadoc. Tramitación electrónica de contratos menores	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir los conocimientos necesarios para la tramitación de facturas por el citado sistema. 	Personal municipal encargado de la tramitación de facturas	155	Presencial	9	Febrero - Marzo
Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (Nivel usuario)	<ul style="list-style-type: none"> Formar en las características y operativa de la Sede Electrónica municipal desde el punto de vista de la ciudadanía. 	Personal municipal de atención ciudadana y que no conozca la Sede Electrónica	20	Presencial	3	Junio
Sistema Multicanal EXPERTA	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar la información sobre los requisitos procedimentales y documentales de los trámites municipales que afectan de modo directo a la gestión interdepartamental. Manejo del registro de entrada, módulo de comunicaciones interdepartamentales y notificaciones electrónicas. 	Personal municipal encargado del registro interdepartamental y secciones sindicales	10	Semipresencial	Por determinar	Por determinar
Gestión padrón de habitantes	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la gestión diaria del padrón de habitantes y profundizar en el tratamiento y resolución de incidencias. Tomar contacto con las principales herramientas que el INE ofrece a los ayuntamientos para la consulta e intercambio de datos padronales. 	Oficina de Atención a la Ciudadanía	40	Presencial	20	Agosto

ÁREA FORMATIVA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						
SUBÁREA: OFIMÁTICA						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Aportar los conocimientos básicos sobre el funcionamiento del procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones multimedia. 	A1, A2, C1, C2	14	Presencial	Por determinar	Junio
Presentaciones efectivas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar presentaciones efectivas: estructura, planificación, técnicas de comunicación y lograr una significativa mejora en las presentaciones de planes, programas, proyectos, memorias y otros (PowerPoint, Prezi, Google Drive...). 	A1, A2, C1, C2	14	Presencial	Por determinar	Septiembre

ÁREA FORMATIVA: GESTIÓN-ACCIÓN SOCIAL						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
Gestión de emociones para la intervención social	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la efectividad en las entrevistas. Aprender técnicas básicas sencillas para cambiar estados, aumentar la motivación, confianza personal y reforzar procesos de cambio. 	A1, A2	25	Presencial	20	Abril
Introducción a las técnicas activas para la conducción grupal	<ul style="list-style-type: none"> Entender el mundo relacional de los grupos y mejorar nuestra capacidad para dirigirlos. 	A1, A2	25	Presencial	15	Septiembre
La mediación en la atención social	<ul style="list-style-type: none"> Valorar y analizar la situación de manera neutral y objetiva, para comprender las causas que la han originado. Ofrecer una vía de solución adecuada a cada circunstancia, logrando la transformación positiva de la situación. Fomentar en las partes implicadas la participación activa en la toma de decisiones, responsabilizándose tanto de sus acciones como de la búsqueda de soluciones. 	A1, A2	25	Presencial	25	Abril
El informe social	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y analizar distintos tipos de informe social. 	A2	25	Semipresencial	15	Noviembre

ÁREA FORMATIVA: ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
Formación en Igualdad de Género desde el análisis de la masculinidad sexista	<ul style="list-style-type: none"> Introducir en el trabajo de la construcción de sociedades igualitarias, equitativas, justas y democráticas el análisis de la masculinidad sexista como una herramienta para seguir avanzando en el trabajo contra las violencias sexistas. 	Unidad Técnica de Igualdad	20	Presencial	20	Marzo
Trabajos de mantenimiento en altura: manejo y utilización de escaleras de mano, andamios móviles y operadores de plataformas elevadoras móviles	<ul style="list-style-type: none"> Realizar correctamente las operaciones de manejo y utilización de equipos en los campos de trabajos de mantenimiento en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras móviles. 	Alumbrado Público Infraestructuras Patrimonio	35	Presencial	16	Mayo
Soldadura	<ul style="list-style-type: none"> Introducir en las técnicas básicas de la soldadura o bien reciclarse y perfeccionar la técnica. 	Alumbrado Público Infraestructuras Patrimonio	25	Presencial	16	Junio
Intervención en emergencias con riesgo eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los diferentes conceptos básicos de electricidad. Conocer la reglamentación aplicable. Saber actuar ante un accidente eléctrico. 	Alumbrado Público Infraestructuras Patrimonio	10	Presencial	25	Junio
Edición de partituras "Sibelius 8"	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a editar partituras y utilizar las herramientas de edición de sonido. Conocer las posibilidades del editor para técnicas contemporáneas de notación musical. 	Banda Municipal de Música	35	Presencial	14	Mayo
Espectáculos públicos y pruebas deportivas	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y distinguir la legislación y normativa aplicable a los diferentes eventos. Conocer las responsabilidades de los diferentes actores intervinientes en la tramitación y desarrollo de los eventos. 	Personal municipal que interviene en el procedimiento de organización de eventos	25	Presencial	Por determinar	Octubre

ÁREA FORMATIVA: RECURSOS HUMANOS						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
El directivo público profesional: limitaciones y retos	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar un espacio de análisis y debate que dé la posibilidad de conocer y discutir la situación actual del directivo público. 	A1, A2	41	Presencial	4	Enero
Curso avanzado gestión de nóminas Ginpix7	<ul style="list-style-type: none"> Reciclaje de usuarios del programa de gestión de nóminas. 	Gestores del programa de gestión de nóminas Ayuntamiento IMD IMEF	17	Presencial	4	Febrero
Talleres <i>coaching</i> <i>Teambuilding</i>	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el trabajo en equipo, la cohesión entre los trabajadores, la coordinación, la actitud positiva, el liderazgo y el sentimiento de pertenencia. 	A1, A2, C1, C2	111	Presencial	26	De Octubre 2016 a Abril 2017
Formación en habilidades directivas	<ul style="list-style-type: none"> Establecer nuevas directrices de gobierno y fomentar el desarrollo de habilidades desde la gestión del cambio en la Administración Pública. 	A1, A2	40	Semipresencial	30	Marzo
Formación en nuevas capacidades profesionales del departamento de Recursos Humanos. La gestión de las personas y los equipos de personas	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar desde y con el personal adscrito al Servicio de Recursos Humanos sus competencias y funciones. 	Personal adscrito al Servicio de Recursos Humanos	40	Semipresencial	18	Febrero - Marzo

ÁREA FORMATIVA: RECURSOS HUMANOS						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
Uso del sistema GIHO: gestiona tu tiempo y LAYCOS: creación de redes	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y gestionar, de forma eficiente, el sistema electrónico de Gestión Integral de Horarios de trabajo (GIHO). Facilitar un conocimiento práctico sobre el uso, tramitación y consulta de los horarios de trabajo, permisos, vacaciones e incidencias relacionadas con los mismos. Conocer el funcionamiento del sistema Laycos para su uso entre el personal municipal. 	Personal municipal de nuevo ingreso Todos los grupos	30	Presencial	6	Por determinar para el personal municipal de nuevo ingreso Septiembre
Gestión colaborativa del conocimiento y políticas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los factores que determinan las competencias profesionales necesarias para afrontar los retos de las organizaciones en el momento actual. Ofrecer una visión general de las capacidades profesionales claves. 	A1, A2, C1, C2	40	Por determinar	30	Por determinar

ÁREA FORMATIVA: RECURSOS HUMANOS						
SUBÁREA: ADMINISTRACIÓN EMOCIONAL						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
La mediación	<ul style="list-style-type: none"> Ampliar el perfil profesional ejercitando las habilidades para manejar los conflictos de forma constructiva y dotar de técnicas y estrategias para intervenir de manera más eficaz y creativa en la solución de los mismos para su aplicación en el equipo de trabajo. 	Personal municipal responsables de Servicio, Sección, Unidad Técnica o Negociado	15	Presencial	5	Por determinar
<i>Mindfulness</i> . Prácticas de atención plena	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a gestionar las emociones, reacciones, actitudes y pensamientos desde el desempeño del puesto de trabajo. 	Todos los grupos	15	Presencial	12	Junio
Gimnasia laboral Taller A+R = C	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la capacidad de concentración y afrontar la realidad desde la madurez emocional. 	A1, A2, C1, C2	15	Presencial	8	Septiembre
Herramientas para el cambio (Técnicas Japonesas Tradicionales de Reiki para el Desarrollo Personal)	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar a los empleados públicos herramientas, tanto físicas como mentales, que posibiliten su desarrollo y crecimiento personal con un beneficio global, independientemente de su entorno social (laboral o familiar). 	Todos los grupos	16	Presencial	10	Por determinar

ÁREA FORMATIVA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
II Edición: El uso del lenguaje en la Administración	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer al personal municipal los cambios ortográficos más recientes establecidos por la RAE, así como los errores lingüísticos más frecuentes, atendiendo especialmente a los textos administrativos. 	A1, A2, C1, C2	25	Semipresencial	20	Por determinar
III Edición: El uso del lenguaje en la Administración	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer al personal municipal los cambios ortográficos más recientes establecidos por la RAE, así como los errores lingüísticos más frecuentes, atendiendo especialmente a los textos administrativos. 	A1, A2, C1, C2	25	Semipresencial	20	Por determinar

ÁREA FORMATIVA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA						
Denominación	Objetivos	Destinatarios	N.º plazas	Modalidad	Total horas	Previsión fecha
Introducción a la Lengua de Signos Española	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar habilidades para lograr una competencia comunicativa en lengua de signos española. 	Oficina de Atención a la Ciudadanía	40	Presencial	30	Febrero - Marzo
Introducción a la Lengua de Signos Española	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar habilidades para lograr una competencia comunicativa en lengua de signos española. 	A1, A2, C1, C2	40	Presencial	30	Por determinar
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> Tratar las estructuras básicas de la lengua que permiten construir un discurso sencillo sobre situaciones laborales cotidianas. 	A1, A2, C1, C2	40	Presencial	30	Mayo