



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

ASUNTO: Aprobación Plan de Formación Continua para los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales para el año 2026 y sus normas de organización y desarrollo y autoriza gasto para atender los pagos en concepto de cursos, jornadas , seminarios y otras actividades formativas a impartir para el año 2026.

PROPUESTA DE RESOLUCION

“Visto el contenido del expediente 2026/PFO_01/000001 relativo a Aprobación del Plan de Formación Continua para los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales, y atendidos los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- La Sección de Acción Social y Formación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos ha elaborado la previsión de Cursos, Jornadas, Seminarios y cualquier tipo de actividad formativa incluida en el catálogo a desarrollar a lo largo del año 2026 para contribuir al aprendizaje permanente del personal municipal con el objetivo de mejorar su capacitación profesional y su desarrollo personal, además de facilitar la adquisición de las competencias profesionales necesarias para el desempeño del trabajo .

SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido tanto en el Acuerdo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid y de sus Organismos Autónomos, así como en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de sus Organismos Autónomo, el Plan de Formación se ha elaborado mediante un proceso participativo, en el que la detección de necesidades de formación se ha efectuado teniendo en cuenta los cambios producidos en el marco normativo y en el ámbito de los métodos y técnicas aplicables a la actuación administrativa, así como del resultado de las evaluaciones de las acciones formativas anteriores, y teniendo en cuenta las propuestas de acciones realizadas por las distintas Áreas o ámbitos funcionales, las formuladas por empleados públicos y las secciones sindicales con representación en la Administración Municipal.

TERCERO.- En el catálogo de actividades formativas , se han incluidos todos los posibles cursos, seminarios o jornadas que durante el año 2026 pudieran organizarse, presupuestándose algunas de estas actividades con un coste estimado pero no siendo excluyente para que otras actividades que no se han presupuestado en dicho Plan, no puedan ser organizadas desde esta Sección teniendo en cuenta el carácter dinámico de la formación, según necesidades emergentes, o cambios organizacionales que obliguen a planificar otros cursos, jornadas, seminarios o conferencias sobre cualquiera de las modalidades que se reflejan en el Plan de Formación .

CUARTO.- Con fecha 16 de marzo de 2026 se aprueba y compromete un gasto por importe de 50.000 € con cargo a la aplicación presupuestaria 04.9202.162.00 del Presupuesto Municipal 2026, e Intervención General emite informe favorable de fiscalización de este gasto con fecha 18 de marzo de 2026.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO- El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público dispone que “Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: g) A la formación continua



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral”.

SEGUNDO- El derecho a la formación continua y a una actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales , así como el derecho a la cualificación profesional se recoge en el artículo 57.1 de la Ley 7/2005 de Función Pública de Castilla y León , y en el artículo 14, letra g , de la Ley 7/2007 de 12 de abril , del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERO- En los artículos 94 del Acuerdo para el Personal Funcionario y 121 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de sus Organismos Autónomos , se establece que la Administración, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo, aprobará anualmente un Plan de Formación Continua en el que incluirán las acciones formativas necesarias para el perfeccionamiento profesional del personal a su servicio, así como para el apoyo a la promoción y reconversión profesional.

CUARTO- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Valladolid para 2026 establecen en sus artículos 21 y siguientes las normas aplicables a la ejecución de gasto y en su artículo 52.6, se establece el régimen de indemnizaciones por colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento, donde se regulan las remuneraciones a percibir para el profesorado que no presta servicios en el Ayuntamiento de Valladolid, así como para aquel profesorado que sí presta servicios en esta Administración. De acuerdo con lo anterior, se ha elaborado el documento contable de autorización del gasto por el Gestor del Programa

QUINTO- Corresponde la competencia para dictar la presente Resolución a la Junta de Gobierno , en virtud de lo establecido en el artículo 127.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en el Concejale Delegado de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa, por acuerdo de 28 de junio de 2023.

Por todo ello, considerados los argumentos anteriores y, de conformidad con los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho examinados, se propone la adopción de la siguiente **RESOLUCION:**

PRIMERO- Aprobar el Plan de Formación Continua para los empleados públicos del Ayuntamiento de Valladolid para el año 2026, con sus normas de organización y desarrollo, que se incluye en el Anexo.

SEGUNDO- Aprobar la autorización del gasto previamente fiscalizado que se relaciona (informe favorable de 18 de marzo de 2026) con cargo a la aplicación del Presupuesto 2026 y con el fin de hacer frente a la financiación de las obligaciones que comporta la ejecución de los Cursos, Jornadas, Seminarios y otras actividades formativas a impartir durante el año en curso, incluidas en el catálogo correspondiente:

APLICACIÓN	N.º OPERACIÓN	IMPORTE EUROS
04.9202.162.00	22026002920	50.000,00

TERCERO- Comunicar la presente Resolución al Departamento de Contabilidad .

JEFA DE LA SECCION DE ACCION SOCIAL Y FORMACIÓN

Vista la propuesta precedente, RESUELVO en sus propios términos. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE en la fecha y por los firmantes indicados en la parte superior de este documento.



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

ANEXO :

PLAN DE FORMACION CONTINUA AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS PARA EL AÑO 2026

PRESENTACIÓN:

La formación para el empleo de las Administraciones Públicas, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas del 9 de marzo de 2018, es definida como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y su personal una formación que responda a sus necesidades, y por ello, anualmente se elaborará un Plan de Formación Continua para los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, en el que incluyen las acciones formativas que sean necesarias para el perfeccionamiento profesional del personal de los diversos servicios, así como para el apoyo a la promoción y reconversión profesional.

Anualmente se elabora un Plan de Formación que contribuirá al aprendizaje permanente del personal con el objetivo de mejorar la capacitación profesional y su desarrollo personal, además de adquirir las competencias necesarias para el desempeño de su trabajo.

El personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo para el personal Funcionario, como del Convenio Colectivo del personal laboral y Organismos Autónomos tendrán derecho a ver facilitado su acceso a la realización de los cursos que el Plan de formación incluye, así como a los estudios que permiten obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, o cursos de perfeccionamiento profesional o de capacitación o reconversión profesional de acuerdo con lo previsto en el Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación profesional, siendo impulsadas estas actuaciones desde el Área que tiene las competencias en Recursos Humanos con el fin de mejorar la formación y promoción de los empleados y empleadas municipales.

El Plan de Formación se alinea con el I Plan Estratégico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Valladolid y sus Fundaciones Municipales (2025/2030) que a su vez concuerda con las directrices con el Plan de Transformación y Digitalización 2024-2027 del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa elaborado en mayo de 2024, que persigue el impulso de la transformación digital de las áreas municipales y el despliegue de un conjunto de proyectos clave en el ámbito de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, con establecimiento de ejes de trabajo específicos y diferentes niveles de intensidad, colaboración y financiación, en función de la situación y los recursos existentes.

En el Plan Estratégico se ha detectado la necesidad de refuerzo del conocimiento y uso de herramientas digitales del empleado público, requiriendo una capacitación en competencias digitales para adaptarse a las nuevas tecnologías y mejorar la eficiencia en su trabajo diario.

Uno de los retos marcados es capacitar digitalmente al personal, mediante el desarrollo de programas de formación que fortalezcan las competencias digitales del personal, asegurando que estén preparados para utilizar nuevas tecnologías en su trabajo, de ahí el diseño de planes de formación específica y en algunos casos, obligatoria y por tanto se incluyen en este Plan de Formación acciones formativas dirigidas a las adquisición de competencias digitales adaptados a las necesidades de ciertos puestos, garantizando que el personal se actualice permanentemente para desempeñar sus funciones de manera más eficaz, y según el Marco Europeo de Competencias Digitales DIGCOMP, en el que se han establecido cinco Áreas fundamentales.

En el Plan Estratégico se recogen varias líneas estratégicas, con el fin de asegurar que el personal actual y futuro tenga un nivel motivacional y de captación suficiente para asumir nuevas responsabilidades y pueda adaptarse a las demandas cambiantes, pudiéndose establecer itinerarios formativos para las diversas categorías profesionales, así como la correspondiente formación en competencias digitales a consecuencia de intensificar el uso de herramientas digitales en cada puesto de trabajo.



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

ELABORACION DEL PLAN DE FORMACION:

La elaboración del Plan de Formación se lleva con suficiente antelación y desde la Sección de Acción Social y Formación, dependiente del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, se abre un periodo para que desde las diferentes Áreas o ámbitos funcionales, las Secciones Sindicales y el personal municipal realicen las propuestas de acciones formativas que se estimen convenientes.

Recibidas todas las propuestas formativas , y consensuado con las diferentes Unidades organizativas, se incluyen en el Plan de Formación aquellos cursos, jornadas , sesiones que se consideran puedan responder a las necesidades formativas en cada momento.

El Plan de Formación , se publicará durante el primer trimestre el año natural a través de los espacios habilitados al efecto en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que están implementadas para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas municipales.

El Plan de Formación , incluirá actividades formativas en sus diferentes modalidades, tanto presenciales , mixtas y virtuales, así como cursos , jornadas, seminarios, talleres y conferencias .

TIPOS DE ACCIONES FORMATIVAS / ESTRUCTURA:

Las modalidades que se establecen son las siguientes :

- a) Cursos de perfeccionamiento para el puesto de trabajo: su objetivo esencial es la adaptación de las personas a las modificaciones técnicas , normativas o de cualquier otro tipo, operadas en los puestos de trabajo, actualizando los conocimientos s del personal y facilitando una mejora en el desarrollo de sus tareas habituales.
- b) Cursos de formación general: son aquellas acciones formativas encaminadas a renovar los conocimientos generales del personal que faciliten el acceso a otros puestos de trabajo dentro de su categoría profesional.
- c) Itinerarios formativos: Son conjuntos de acciones formativas que tienen por objeto la adquisición de las de habilidades y capacidades específicas necesarias para el desarrollo de las competencias propias de cada puesto .

Dentro de estos itinerarios formativos se incluirán los relativos a la formación del personal directivo, así como los que tengan por objeto la adquisición de habilidades de dirección por parte del personal que desempeñe puestos de carácter pre-directivo.

Las acciones formativas incluidas dentro de los itinerarios formativos se desarrollarán de manera secuencial, pudiendo incluirse un mismo itinerario formativo dentro de varios Planes de Formación Continua.

- d) Cursos de apoyo a la promoción: Son las acciones formativas dirigidas a proporcionar al personal los conocimientos, habilidades, técnicas y motivación que faciliten el acceso a otros puestos de trabajo mediante promoción interna.

La organización e impartición de estas acciones formativas se condicionará a que en el proceso de promoción interna participe un número suficiente de personas.

En todo caso, desde la Unidad organizativa competente en materia de formación se fomentará la formación abierta, a cuyo efecto facilitará que los contenidos y materiales estén disponibles para que las personas interesadas puedan acceder a ellos mediante autoformación, de manera que éstas puedan adaptar el aprendizaje a sus necesidades y ritmos personales. Este acceso se llevará a cabo a través de los espacios habilitados al efecto en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas, de manera que las personas interesadas puedan



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

acceder de forma libre al catálogo de acciones formativas, descargar los materiales y realizarlas cuantas veces deseen.

- e) Cursos de reconversión: Son aquellas acciones formativas que tienen por objeto facilitar la adaptación del personal a nuevos puestos de trabajo, cuando se vea afectado por procesos de reorganización o reestructuración administrativa, o por Planes de ordenación de los recursos humanos, aprobados en los términos previstos en el Capítulo II del presente Convenio, o cuando se haya producido la amortización o transformación de su puesto de trabajo, todo ello con el objetivo de favorecer la estabilidad en el empleo.

La Administración Municipal puede organizar otras acciones formativas específicas, tales como Jornadas, Seminarios o Conferencias, así como acciones dirigidas a la acogida del personal de nuevo ingreso o a la mentorización de los trabajadores que accedan a un nuevo puesto de trabajo.

Los cursos de apoyo a la promoción, los de formación general y los de perfeccionamiento para el puesto de trabajo tendrán, con carácter general, una duración mínima de 20 horas.

PROTOCOLO DE SOLICITUDES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE FORMACIÓN:

Las diferentes convocatorias de las actividades formativas se publican en la Intranet municipal en el apartado de cursos para el personal municipal o a través de cualquiera de las herramientas que se vayan implementando desde los departamentos de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como desde Administración Electrónica.

Las convocatorias van acompañadas de la solicitud para participar en dicha actividad, y tendrá carácter voluntario, sin perjuicio de aquellos casos en que la Administración considere, motivada y razonadamente, el carácter obligatorio, considerando tiempo de trabajo a todos los efectos cuando el curso o la actividad sea fuera del horario laboral.

La Administración determinará de manera motivada, como obligada la asistencia a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización y de incorporación de efectivos.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo establecido en cada convocatoria, y una vez autorizada por la persona responsable del centro, servicio o unidad administrativa en el que se presta el servicio, siendo enviada a la sección de acción social y formación a través de los medios electrónicos correspondientes en el momento.

La solicitud de participación supone aceptar las presentes normas de organización y desarrollo y de cada una de las prescripciones específicas o requisitos establecidos en la convocatoria.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES:

La selección de los participantes se efectuará según los requisitos especificados en las convocatorias, y según la adecuación entre las funciones desempeñadas por la persona solicitante y el contenido de la actividad formativa.

Desde la Sección de Acción Social y Formación, se podrá solicitar la participación en la selección de la persona que imparte la formación, así como de los responsables de cada uno de los solicitantes, con el objetivo de conocer si existe la adecuación del puesto que ocupa el/la solicitante con el contenido o bien, por motivos de carga de trabajo no es posible ser seleccionado/a en ese momento.

Si existiera mucha demanda de una actividad formativa, se intentará hacer varias ediciones para que todo el personal interesado pueda acudir a dicha actividad.



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

En caso de tener que priorizar en la selección, se tendrá en cuenta si ya ha realizado algún curso de esas características o parecidas, si ha sido admitido en otros cursos y no ha certificado esa formación por no cumplir el mínimo establecido de asistencia u otro de los criterios como la antigüedad, o la necesidad de recibir formación en esa materia con cierta urgencia.

Los criterios de selección de las personas participantes están aún pendientes de regulación dentro del ámbito temporal del Acuerdo y Convenio Colectivo, aunque en su ausencia, se utiliza algunos de los criterios comentados en el párrafo anterior, así como los detallados en las solicitudes, que permiten a la persona interesada señalar el motivo de su interés en la actividad (uso habitual , uso esporádico, interés personal , promoción interna u otros motivos).

El listado con las personas seleccionadas se publicará a través de los mismos medios que las convocatorias. Los empleados públicos tienen el derecho y deber de realizar y asistir a los cursos para los que han sido seleccionados, debiendo comunicar a la Sección de Formación en el caso de no poder asistir, y la renunciar a su plaza , para poder avisar a otro empleado municipal que pudiera estar en reserva. El plazo para comunicar dicha circunstancia se reflejará en la lista de personas admitidas.

MODALIDADES:

- Por duración: con carácter general será igual o superior a 20 horas, aunque algunas actividades formativas se podrán organizar con una duración inferior, según necesidades o contenidos. También se organizarán jornadas, sesiones formativas y talleres que, por su carácter eminentemente más práctico, serán de menos de 20 horas.
- Por la forma de impartición: presenciales, mixtas (presencial y virtual) y virtuales.

CERTIFICADOS:

En la convocatoria se especifica si la actividad formativa será certificada por asistencia de como mínimo un 90% de las horas; en caso contrario, no podrá emitirse el certificado de asistencia, aunque sea por causa justificada, imposibilitando la expedición del certificado.

En el caso que la formación sea virtual, podrá existir también certificado según se valore y se comunique en la propia convocatoria.

DOTACION PRESUPUESTARIA Y PROCEDIMIENTO:

Los créditos destinados a financiar las actividades formativas convocadas se determinan conforme a las previsiones contenidas en la aplicación presupuestaria de carácter vinculante: 04/920.2/162.00 dotada con 50.000,00€ .

Denominación de la aplicación : Formación y perfeccionamiento de Personal.

En las bases de ejecución , en el artículo 52.6 , se regula el régimen de indemnizaciones por colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento, tanto para ponentes que pertenecen a la plantilla municipal como para el profesorado externo.

Además de docentes , se podrá contratar con empresas que imparten formación , mediante contrato menor según LCSP vigente en cada momento, y su correspondiente expediente de contratación.

El coste anual del Plan de Formación será el correspondiente al crédito inicial establecido al efecto en el Presupuesto Municipal , donde se incluirán los diferentes cursos o actividades formativas a realizar durante el año natural , priorizando en caso de inexistencia de crédito, la formación que se considera más necesaria.

Se plasmará en la propuesta de decreto con el correspondiente documento "A", acordando la realización del gasto, con una cuantía cierta o aproximada, reservando la totalidad o parte del crédito presupuestado para el Plan de Formación 2025. Dicho documento contable será objeto de fiscalización por parte de Intervención .



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

Una vez que se haya realizado un curso o actividad formativa, se realizará un “DO”, referenciado a la fase del gasto “A”, y adjuntando la siguiente documentación :

- Ficha acreditativa de la impartición de curso o actividad formativa, firmada por el docente y/o profesorado correspondiente con las fechas, días, horas, sus datos personales y profesionales, y otros datos que se consideren necesarios para el abono de las cantidades establecidas. La ficha se completará con las cantidades a abonar, y el IRPF correspondiente, así como el visto bueno de la responsable de la Sección de Acción Social y Formación.
- En la ficha del docente, se recogerá si se han elaborado apuntes nuevos, o son actualizados o modificados o no se han preparado ni entregado al alumnado, siendo estas opciones señaladas por el docente y comprobadas desde la Sección de Acción Social y Formación, estando a disposición para todos los alumnos y alumnas que han acudido, así como al resto de los empleados públicos municipales en caso de ser solicitados.
- Los pagos a los docentes se realizarán de acuerdo con las cantidades que se han establecido según el artículo correspondiente de las Bases de Ejecución del año en curso, y los datos reflejados en la ficha del docente, documentación fiscalizada por la Intervención General.

En el caso de empresas que impartan la formación:

- En el caso que la impartición se realice por empresa, se tramitará el expediente de contratación según lo establecido en el artículo 34 de las Bases de Ejecución, según si los contratos son de menos o más de 6.000 euros, así como con su correspondiente propuesta de gasto, según la cuantía, y con su documento contable “AD” o “D”.

En ambos casos, se elaborará una propuesta de decreto comprometiendo y reconociendo el gasto, que será objeto de fiscalización por la Intervención.

MEMORIA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Finalizado el año, se elaborará una memoria de todas las actividades formativas, asistentes por subgrupos y/o categorías, así como por Áreas municipales, y desagregados dichos datos por sexos.

CATALOGO FORMATIVO

En este catálogo formativo se recogen todas las posibles formaciones, a través de las diferentes modalidades, y duración de estas, que podrían desarrollarse durante el año 2026. Es un catálogo abierto, puesto que la formación se considera dinámica, pudiendo surgir la preparación de alguna actividad que no estaba prevista, y que debido a una necesidad departamental de actualización o profundización en una determinada materia general o específica obligara a que, desde la unidad correspondiente, se tuviera que organizar un curso, jornada, o seminario, pero siempre incluyéndose dentro de la organización formativa.



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

1. FORMACION GENERAL

Los cursos , jornadas, seminarios que se organicen se dirigen a renovar conocimiento y satisfacer las necesidades formativas de los empleados públicos con carácter general y transversal, y abarcan distintas áreas de conocimientos , tanto a nivel de adquisición de habilidades como de actitudes .

1A .Área jurídico procedimental:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre , reguladora de Procedimiento Administrativo Común. Aspectos teóricos y prácticos.
- Actualizaciones jurídicas de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Publico.
- Procedimiento Sancionador administrativo.
- Procedimientos tributarios.
- Técnica Normativa.
- Responsabilidad patrimonial.
- Régimen jurídico y gestión de los servicios públicos (Entes instrumentales)
- Sesiones formativas relacionadas con el Área Jurídico-Procedimental.

1B. Gestión económica y financiera:

- Procedimiento de la Gestión tributaria y recaudatoria en el Ayto. de Valladolid. Varias ediciones.
- Visión integral de los distintos tipos de contratos del sector público. Online (ECLAP)
- Racionalización de los contratos públicos. Sistemas dinámicos y Acuerdos Marco. Online (ECLAP)
- Formación práctica de la plataforma de contratación.
- Gestión y Justificación de Subvenciones.
- Ciclo presupuestario del Ayuntamiento : aprobación, ejecución y liquidación.
- Gestión sobre contratación pública: preparación del contrato, adjudicación, ejecución y liquidación.
- Taller sobre Tramitación anticipada y compromiso de gastos plurianuales.
- El control interno en las EELL
- Sesiones formativas de Intervención General, Secretaría y Contabilidad.

1C. Recursos humanos:

- Gestión de personal y procedimiento sancionador.
- Gestión de los Recursos humanos en el Ayto. de Valladolid y Fundaciones municipales.
- Sesiones formativas sobre el Sistema de Gestión Integral de RRHH.

2. FORMACION GENERAL . MATERIAS ESPECIFICAS

2A. Competencias digitales

Las competencias digitales son el conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes y estrategias necesarias para utilizar las herramientas tecnológicas digitales de forma segura, crítica, eficiente y ética en el ámbito laboral. No se limitan solo al manejo técnico de herramientas (como usar un ordenador), sino que abarcan la capacidad de buscar



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

información, comunicarse, colaborar, crear contenidos y resolver problemas en entornos virtuales.

La oferta formativa de competencias digitales se clasifica por áreas y competencias del Marco Europeo de Competencias Digitales DIGCOMP (DIGital COMPetences) para poder potenciar tus competencias digitales . Se dividen en 5 Areas clave:

- **Alfabetización en información y datos :** búsqueda, evaluación y gestión de datos, información y contenido digital.
- **Comunicación y colaboración:** participación en comunidades digitales, comunicación eficaz y gestión de la identidad digital.
- **Creación de contenido digital:** elaboración y edición de contenidos, conocimiento de los derechos de autor y programación básica.
- **Seguridad:** protección de dispositivos, datos personales, bienestar digital y conciencia del impacto medioambiental de las tecnologías.
- **Resolución de problemas:** uso estratégico de herramientas digitales para resolver retos técnicos y mejorar procesos.
- **Tipos de competencias digitales:**
- **Básicas:** Conjunto de habilidades y conocimientos que se necesitan para utilizar de manera segura y eficaz las herramientas tecnológicas en el ámbito laboral : alfabetización digital, uso de aplicaciones y software, comunicación digital, gestión de archivos y datos, seguridad, manejo de redes sociales, resolución de problemas técnicos ,etc...
- **Avanzadas:** Habilidades , actitudes y conocimientos que permiten de forma experta resolver problemas complejos, innovar, gestión de procesos tecnológicos en el entorno digital, orientado hacia personal técnico y especializados: análisis de datos, diseños y desarrollos web, gestión de proyectos digitales, marketing digital, IA y aprendizaje automáticos, ciberseguridad , etc...

A través de una aplicación los empleados y empleadas municipales podrán conocer el nivel en competencias digitales según el Marco Europeo de Competencias Digitales DIGCOMP (DIGital COMPetences) y en función del resultado obtenido se elaborará un informe descargable, que especifica sus competencias digitales susceptibles de mejora, de forma que puedas obtener información de la formación que se requiere .



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

AREA COMPETENCIAL	COMPETENCIA	ACCION FORMATIVA	NIVEL
1.Busqueda y gestión de información y datos	Navegar. Buscar y filtrar datos , información y contenidos digitales .	Navegación y búsqueda eficaz en Internet e Intranet	Básico
	Gestión de datos, información y contenidos digitales .	Excel , nivel inicial: manejo y organización de datos (ECLAP)	Básico
		Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales. Uso de Nextcloud.	Básico
		Gestión de bases de datos de GIS	Medio
2.Comunicación y Colaboración	Compartir a través de tecnologías digitales y participación ciudadana a través de las tecnologías digitales.	Redes sociales en Administraciones publicas (ECLAP)	Básico
	Colaboración a través de las tecnologías digitales	Herramientas TIC para el trabajo colaborativo (ECLAP)	Básico
	Interactuar a través de tecnologías digitales	Uso de la plataforma Teams	Básico
3.Creación de Contenidos digitales	Desarrollo, integración y reelaboración de contenidos digitales	Procesador Textos Word: nivel avanzado.(ECLAP)	Medio
		Creación de presentaciones y generación de contenidos (ECLAP)	Básico
		Herramientas para creación de formularios, encuestas y cuestionarios.	Básico
		Curso sobre editores del portal Web	Básico
4.Seguridad	Protección de dispositivos, de datos personales y privacidad	Curso Básico de Ciberseguridad	Básico
		Curso de Ransomware	Básico
		Concienciación en Ciberseguridad mediante gamificación	Básico
		10 claves para la prevención proactiva	Básico
		Buenas prácticas en el empleo de la tecnología.	Básico
		Recomendaciones e Ciberseguridad	Básico
5.Resolución de problemas	Resolución de problemas técnicos y uso creativo de la tecnología	El expediente electrónico. La gestión electrónica en la Administración según la Ley 39/2015.	Básico
		Interconexión de registros REC, SIR, ORVE. (ECLAP)	Básico
		Identidad digital : Firma electrónica: certificados electrónicos DNle	Básico
		Sede electrónica del Ayuntamiento de Valladolid	Básico
		Actualización del Sistema de incidencias, quejas y sugerencias. (SQI)	Básico
		Formación en CIVIL 3D (ECLAP)	Medio
		Curso básico sobre Administración Electrónica.	Básico
	Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas	Inteligencia artificial aplicada al trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid . Microsoft.	Básico
		IA generativa para empleados públicos (ECLAP)	Básico
		Aplicación de IA en Bibliotecas Municipales	Básico
		Portal de Cartografía y Nuevos Visores Interactivos de Información Municipal .	Medio
		Curso de iniciación a GIS . Servicio de Limpieza	Básico
		Módulo de cálculo de redes y recorridos para personal del Servicio de Limpieza	Básico



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

2B. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Fondos Next Generación EU:

- Jornada sobre Ayudas públicas
- Varias actividades sobre Fondos.

2C. Habilidades profesionales:

- Habilidades sociales en la atención a la ciudadanía (ECLAP)
- Técnicas de autogestión emocional en situaciones críticas.
- Modernización lenguaje administrativo en las EELL.
- Taller de simplificación : la necesaria gestión del tiempo
- Cursos sobre habilidades profesionales.

2D. Igualdad. Plan de Igualdad Municipal:

- Acoso laboral, acoso sexual y/o género en el ámbito laboral.
- Igualdad de género en el ámbito laboral.
- Formación básica en Igualdad para órganos directivos y miembros de la Comisión Mixta.
- Actividad formativa sobre lenguaje inclusivo
- Ley de Igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
- Transversalidad de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en proyectos de la Administración Municipal.
- Cursos sobre igualdad para personal de nuevo ingreso.

2E. Protección de datos y transparencia:

- Jornada sobre Derecho de acceso a la información pública.
- Jornadas sobre Transparencia.
- Seminarios sobre Protección de Datos y confidencialidad en la gestión del personal municipal .
- Sesiones formativas

2F. Prevención de Riesgos Laborales:

- DESA. Iniciación.
- DESA. Actualización.
- Seguridad y salud para personal de nuevo ingreso.
- Del estrés al equilibrio (ECLAP).
- Planes de emergencia y evacuación, primeros auxilios.
- C.A.P, para conductores de varios servicios (ECLAP)
- Capacitación para el manejo y uso seguro de plataformas elevadoras .
- Formación trabajos en altura y rescate
- Curso de carretillas elevadoras de mástil vertical con carga en voladizo hasta 10.000 kg
- Curso sobres medidas de emergencia y evacuación.

2G. Plan de Convivencia ciudadana intercultural:

- Derecho de Extranjería y Protección internacional . Nuevo Reglamento
- Mediación intercultural y comunitaria. El conflicto y su resolución.
- Cursos relacionados con el Plan.



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

2H. Medio Ambiente:

- Manejo e interpretación de datos de los sonómetros
- Certificados de ahorro energético (CAE´s) en el Ayuntamiento.
- Mercados de carbono y derechos de emisión.
- "La Innovación Aplicada a la Ciudad: De la Inteligencia Urbana a la Sostenibilidad y la Inclusión"
- Cursos sobre desarrollo sostenible y cambio climático.

2I. Prevención del consumo de alcohol y uso inadecuado de las TIC:

- Formación para el uso seguro de las TIC y comunicación en el ámbito familiar.
- Habilidades preventivas en el ámbito familiar.
- Estrategias para la regulación de la venta, suministro, consumo y publicidad de las bebidas alcohólicas desde las políticas municipales.

2J. Idiomas:

- Inglés método Vaughan. Nivel medio y superior.*
- *Ambas formaciones se financian con matrículas del alumnado.

2K. Habilidades específicas:

- Gestión documental y archivo.
- Cursos varios sobre habilidades específicas .
- Gestión de equipos de trabajo
- Mantenimiento de Instalaciones deportivas (ECLAP)
- Dirección de equipos de trabajo. Gestión del tiempo
- Habilidades sociales y de comunicación
- Taller de simplificación: la necesaria gestión del tiempo .

3. CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Los cursos se dirigen a los empleados y las empleadas que requieren una formación específica y siempre relacionado con sus funciones, así como una adaptación de las personas a las modificaciones técnicas, normativas o de cualquier tipo, actualizando los conocimientos y por tanto mejorando el desarrollo de su tarea profesional en cada una de las siguientes unidades:

3A. Bibliotecas municipales:

- Diseño y conducción de clubs de lectura presenciales.
- Mindfulness de bibliotecas.
- Desinformación y Bibliotecas

3B. Parques y Jardines:

- Curso de grua hidráulica articulada.
- Manejo pala mixta.
- Curso de cultivo y poda de rosas .
- Varios cursos sobre manejo de vehículos y herramientas .
- Tratamiento de plagas .



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

3C. Personas mayores, familia y servicios sociales:

- Informe social. Instrumento específico del trabajo social
- Entrevista motivacional para TS
- Evaluación de programas y proyectos sociales
- Diagnósticos y proyectos sociales participativos (ECLAP)
- Prestaciones de la Seguridad Social (IMV)
- Detección e Intervención de violencia de género, abuso y malos tratos a mayores.
- Investigación e intervención en situaciones de abuso sexual infantil
- Salud financiera
- Intervención en casos de soledad no deseada y aislamiento social
- Recursos sociales para el acceso a la vivienda para la población.
- Formación en diversos programas y aplicaciones que se manejan desde Servicios Sociales.
- Ética y Trabajo Social
- Jornadas y otros formatos a celebrar durante el año sobre distintos temas relacionados con los servicios sociales.

3D. Limpieza:

- La nueva ordenanza de recogida selectiva y limpieza viaria del Ayuntamiento de Valladolid.
- Tasa de residuos
- Curso de grúas cargadoras: formación en grúas autocargantes (varias ediciones).
- Capacitación para manejo y uso de seguro de plataformas elevadoras.
- Formación trabajos en altura y rescate (varias ediciones).
- Prevención de RRLI en diversos destinos.
- Protección de datos y confidencialidad en la gestión del personal .
- Herramientas de información geográfica.
- Manejo de maquinarias que se utilizan en el Servicio de Limpieza

3E. Tráfico y movilidad:

- Formación sobre normativa (ZBE)
- Jornadas divulgativas

3F. Mantenimiento:

- Curso de grúas autocargantes.
- Curso de carretillero.
- Curso de prevención de trabajos en altura.
- Cursos varios para el personal de mantenimiento .
- Nivel básico de PRL en la construcción .

3G. Espacio público e Infraestructuras:

- Recurso preventivo en obras de construcción y conservación de viales.
- Curso de manejo de plataformas elevadoras



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

3H. Departamento de Prevención y Salud Laboral:

- Formación en trastornos musculoesqueléticos.
- Manejo de la Salud Mental en el ámbito laboral.
- Cursos sobre salud laboral de los empleados/as públicos.

4. ITINERARIOS FORMATIVOS SEGÚN MARCOS DE COMPETENCIAS

Estas acciones formativas se dirigen a adquirir habilidades y capacidades específicas para desarrollar un puesto de trabajo, incluyendo formación directivos, y para personal que desempeñe puestos de carácter pre-directivo, pudiéndose desarrollar durante varios Planes de Formación.

Estos itinerarios suponen adquirir competencias profesionales para el desempeño de funciones específicas a partir de marcos competenciales, que contribuyen a la profesionalización del personal, y ofrecen oportunidades formativas y desarrollo profesional.

4A. Cualificaciones profesionales para personal que desarrollan sus competencias relacionadas con la gestión administrativa y atención a la ciudadanía:

Competencia en comunicación con la ciudadanía.
Competencia en análisis y resolución de problemas.
Competencias en habilidades digitales.
Competencias en gestión de archivos y documentación.
Competencias en procedimientos administrativos

4B. Itinerarios formativos básicos para personal de Dirección o Predirectivos:

Áreas temáticas:

- Gestión estratégica :
 - ✚ Dirección pública
 - ✚ Planificación y gestión de proyectos
 - ✚ Compromiso e implicación personal
 - ✚ Gestión eficaz de reuniones
- Relaciones Humanas:
 - ✚ Liderazgo
 - ✚ Estrategias de comunicación
 - ✚ Gestión de conflictos
 - ✚ Motivación
- Transformación y digitalización
 - ✚ Gestión del cambio
 - ✚ Creatividad e innovación
 - ✚ Mejora de eficiencia y reducir plazos
 - ✚ Metodologías ágiles para desarrollo del liderazgo
 - ✚ Mentalidad y actitud digital



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

- Desarrollo personal y profesional continuo:
 - ✚ Liderazgo participativo y emocional
 - ✚ Organización personal
 - ✚ Gestión del desempeño
 - ✚ Mejora del trabajo colaborativo.

5. CURSOS DE APOYO A LA PROMOCION PROFESIONAL

- Cursos de apoyo a la preparación de pruebas selectivas que se van convocando anualmente

6. ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS A LA ACOGIDA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- Jornadas de recepción y apoyo al conocimiento de la Entidad para personal de nuevo ingreso en puestos de funcionario/a de carrera y/o con carácter fijo.
- Jornada de mentorización de los empleados y empleadas.

EVALUACIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Finalizado el curso, o la actividad formativa, por la que se emite el correspondiente certificado, se hace llegar a cada participante una ficha de evaluación sobre la misma en cuanto a diferentes aspectos relacionados con los contenidos, adecuación al puesto que ocupa, organización, medios, etc. ...

Además, se podrá señalar en el documento, se pueden hacer propuestas en relación con otras materias formativas sobre las que se pueden organizar cursos de formación.

COSTE ESTIMADO DE ALGUNAS ACTIVIDADES FORMATIVAS INCLUIDAS EN EL CATALOGO:

Las actividades formativas (cursos, jornadas, seminarios, etc.) irán a cargo de la partida 04/920.2/162.00, cuya finalidad se refleja en los presupuestos del Ayuntamiento de Valladolid con denominación: "Formación y perfeccionamiento del personal". Dicha partida se ha establecido con un crédito inicial de 50.000,00 euros.

En el catálogo se reseñan algunas actividades formativas que son financiadas por la ECLAP, en concreto quince cursos que ascienden a un total de 33.724,80 euros.

Igualmente se organizarán algunas actividades que serán financiadas desde los Planes correspondientes, principalmente desde el Área de Personas Mayores, familia y servicios sociales, e incluso algunas formaciones, que están incluidas dentro de las prescripciones técnicas de los contratos, en las que se incluye formación para los empleados/as municipales.



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

Algunas actividades están presupuestas con un coste aproximado, existiendo otras pendientes de su organización y ejecución, y siempre sujetas a crédito disponible dentro de la partida presupuestaria correspondiente, e incluso, pudiendo ser sustituidas por algunas de las que no están presupuestadas en este documento, pero que se puedan estimar como prioritarias frente a las estimadas:

FORMACION GENERAL	COSTE ESTIMADO €
<ul style="list-style-type: none"> La Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común . Análisis jurídicos y práctico. 	6.000
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Sancionador administrativo. 	1.200
<ul style="list-style-type: none"> Técnica Normativa. 	1.500
<ul style="list-style-type: none"> Sesiones formativas relacionadas con el Área Jurídico-Procedimental 	600
<ul style="list-style-type: none"> Formación práctica de la plataforma de contratación. 	1.500
<ul style="list-style-type: none"> Gestión y justificación de subvenciones . Varias ediciones . 	6.000
<ul style="list-style-type: none"> Ciclo presupuestario del Ayuntamiento : aprobación, ejecución y liquidación. 	2.000
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Subvenciones . análisis jurídico y práctico. 	1.500
<ul style="list-style-type: none"> Gestión sobre contratación pública: preparación del contrato, adjudicación, ejecución y liquidación. 	2.000
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de la Gestión tributaria y recaudatoria en el Ayto. de Valladolid. 	6.000
FORMACION GENERAL. MATERIAS ESPECIFICAS	COSTE ESTIMADO €
<ul style="list-style-type: none"> Competencias digitales . Area 1. 	5.000
<ul style="list-style-type: none"> Competencias digitales. Area 2. 	500
<ul style="list-style-type: none"> Competencias digitales. Area 3. 	4.000
<ul style="list-style-type: none"> Competencias digitales. Area 4. 	1.000
<ul style="list-style-type: none"> Competencias digitales. Area 5. 	10.000
<ul style="list-style-type: none"> Jornadas sobre Ayudas Publicas 	1.000
<ul style="list-style-type: none"> Jornadas sobre ayudas públicas. Fondos Next Generation. 	500
<ul style="list-style-type: none"> Formación en Igualdad para órganos directivos y miembros de la Comisión Mixta. 	500
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. 	500
<ul style="list-style-type: none"> Formación en igualdad para personal de nuevo ingreso. 	6000



Ayuntamiento de Valladolid

Área: Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.

Departamento: Gestión de Recursos Humanos.

N.º de expediente: 2026/PFO_01/000001

Plan de Formación Continua para empleados públicos Ayuntamiento de Valladolid y Organismos Autónomos.

• Sesiones formativas sobre protección de datos	500
• DESA , inicial y actualización.	3.500
• Capacitación para manejo y uso seguro de plataformas elevadoras. Varios servicios.	2.000
• Cursos de CAP , varios servicios.	2.800
• Mediación intercultural y comunitaria. El conflicto y su resolución.	500
• Certificados de ahorro energético (CAE ´s) en el Ayuntamiento	600
• Inglés método Vaughan. Nivel medio y superior.	2.000
• Gestión documental y archivo.	2.000
• Taller de simplificación: la necesaria gestión del tiempo .	2.000
• Dirección de equipos de trabajo. Gestión del tiempo	1.500
CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PARA EL PUESTO DE TRABAJO	COSTE ESTIMADO €
• Diseño y conducción de clubes de lectura presenciales	4.000
• Curso de cultivo y poda de rosas .	600
• Manejo de pala mixta	600
• Informe social. Instrumento específico del trabajo social	3.500
• Entrevista motivacional para TS.	3.000
• Prestaciones de la Seguridad Social (IMV)	2.000
• Detección e Intervención de violencia de género, abuso y malos tratos a mayores.	2.000
• Herramientas de información geográfica.	1.500
• Jornada sobre ZBE	1.000
• Nivel básico de PRL en la construcción .	2.000
ITINERARIOS FORMATIVOS	COSTE ESTIMADO
• Itinerarios para área competencial de Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía.	En Preparación
• Itinerarios para directivos/as y personal predirectivo/a.	En Preparación
CURSOS DE APOYO A LA PROMOCIÓN INTERNA	COSTE ESTIMADO
• Cursos varios , preparación de temarios .	5.000
ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS A LA ACOGIDA DE PERSONAL NUEVO INGRESO	COSTE ESTIMADO
• Jornadas de recepción .	Pendiente
• Jornada de mentorización	