



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Vicepresidencia Segunda y  
Conselleria de Servicios Sociales,  
Igualdad y Vivienda

# PLAN DE FORMACIÓN

PROGRAMAS DE FONDOS EUROPEOS MRR – REACT-EU



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



GENERALITAT  
VALENCIANA

# ÍNDICE

<b>TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
Artículo 1. Naturaleza y objetivos .....	3
Artículo 2. Ámbito Personal .....	3
Artículo 3. Ámbito temporal .....	4
Artículo 4. Proceso de elaboración .....	5
<b>TÍTULO II – ACCIONES FORMATIVAS.....</b>	<b>5</b>
Artículo 5. Condiciones Generales de las Acciones Formativas .....	5
Artículo 6. Impartición de las Acciones Formativas .....	5
Artículo 7. Modalidades de Impartición de las Acciones Formativas .....	6
Artículo 8. Tipologías de las Acciones Formativas .....	6
Artículo 9. Contenido de las Acciones Formativas .....	7
Artículo 10. Evaluación de las Acciones Formativas .....	8
Artículo 11. Documentación de las Acciones Formativas .....	8
<b>TÍTULO III – PUBLICIDAD Y VIGOR .....</b>	<b>9</b>
Artículo 12. Publicidad del Plan y las Acciones Formativas.....	9
Artículo 13. Entrada en vigor.....	9
<b>ANEXO I – CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO II – PLAN FORMATIVO ESPECÍFICO 2024 .....</b>	<b>11</b>

## **TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Naturaleza y objetivos**

- 1- El Plan de Formación es una herramienta de planificación operativa que estructura la oferta de actividades formativas para el personal encargado de la gestión de Fondos Europeos MRR.
- 2- El Plan de Formación no incluye todos los recursos y actividades que abarca el ecosistema de aprendizaje y conocimiento de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda y/o accesible al personal gestor y decisor, sino que se limita a la oferta formativa esencial, sin perjuicio de la celebración de acciones formativas adicionales que se impartan específicamente en materias vinculadas a la gestión de Fondos Europeos por otras Administraciones o Entidades (Comisión Europea, Gobierno de España, etc).
- 3- El Plan de Formación es una herramienta cuyos objetivos se centran en:
  - a) Detectar mejor las necesidades de desarrollo profesional para planificar la oferta formativa de manera más estratégica, organizada y abierta a la participación.
  - b) Ajustar la oferta específica de actividades y recursos de aprendizaje para el desempeño de la función específica de cada puesto.
  - c) Generar entornos de aprendizaje que, a partir de las necesidades identificadas, faciliten un desarrollo de competencias profesionales que sea flexible, adaptativo, evaluable y certificable.
  - d) Fomentar el acceso a la oferta formativa que mejor se adecúe a las necesidades detectadas, a través de un sistema de inscripción y acceso que garantice los principios de publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades.
  - e) Adecuar los contenidos y formatos del programa de cursos selectivos a las competencias requeridas en función del perfil profesional, eliminando las redundancias en el aprendizaje.
  - f) Disponer de herramientas que permitan obtener evidencias acerca de los resultados de los procesos de aprendizaje sobre las personas participantes y sus organizaciones.
  - g) Fomentar el intercambio y el uso compartido de recursos de aprendizaje.
- 4- El Plan de Formación se compone del presente documento que tiene un carácter plurianual y los Planes Formativos Específicos anuales que recogen el listado seleccionado y aprobado de acciones formativas para el año al que hacen referencia.

### **Artículo 2. Ámbito Personal**

- 1- El presente Plan de Formación será de aplicación al personal de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda adscrito a la gestión de Fondos Europeos en implementación de fondos europeos MRR, sin discriminar su posición como personal funcionario o directivo. Como norma general las formaciones se dirigirán al mayor número de personas relacionadas con la gestión de Fondos Europeos.

2- Adicionalmente, se prevé que, en su caso, tanto el personal del Instituto Valenciano de Servicios Sociales (IVASS) como el personal de la EVHA (Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo), así como el personal de cualquier Administración Pública dependiente de la Conselleria que haya asumido labores en materia de gestión de fondos europeos MRR pueda participar en algunas de las acciones formativas establecidas por la Conselleria.

3- Especificaciones:

- a) Las acciones formativas de cumplimiento normativo serán para la totalidad de empleados.
- b) Las formaciones específicas relacionadas con las funciones a realizar por los Órganos Antifraude se impartirán de manera preferente a los miembros de los diferentes Órganos y Comités de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.
- c) Las acciones formativas de elementos técnicos (DNSH, circularidad y análogos), serán para los técnicos que tramiten los expedientes.
- d) El Personal Directivo recibirá cursos específicos con enfoque estratégico para la gestión de los Fondos MRR.

### **Artículo 3. Ámbito temporal**

- 1- Este plan de formación sustituye a cualquier Plan de Formación anterior aprobado por una estructura orgánica diferente a la establecida en el Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat con la consecuente creación de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.
- 2.- El Plan de Formación tiene una duración comprendida entre el momento de su aprobación, y el 31 de diciembre del año 2026, momento en el que finalizarán los programas de ayudas financiados por fondos europeos.
- 2- Para cada anualidad se aprobará un Plan Formativo Específico que detalle las formaciones planificadas para el año y de respuesta a las necesidades detectadas en la anualidad precedente, este documento anual, considerado un instrumento de gestión vivo y flexible, estará en continua revisión y adaptación.
- 3- El Plan Formativo Específico, tendrá una periodicidad anual, y se realizará conforme a las disposiciones fijadas en este documento.
- 4- Las acciones formativas del Plan Formativo Específico se realizarán durante todo el año, procurando que haya al menos una acción formativa con carácter trimestral y siempre que

exista algún cambio normativo que afecte a la gestión de los fondos, de forma tal que los empleados estén en permanente actualización.

#### **Artículo 4. Proceso de elaboración**

La elaboración del Plan Formativo Específico anual se basará en:

- a) La revisión de las formaciones impartidas previamente en materia, pero no sólo, en materia de MRR.
- b) La revisión de la oferta formativa del IVAP y otros organismos relevantes.
- c) La modalidad de las actividades formativas a impartir.
- d) El número y el perfil de puestos de trabajo adscritos a la gestión de Fondos Europeos.
- e) Las necesidades específicas para dar cumplimiento a las obligaciones jurídicas derivadas de la gestión de Fondos Europeos.
- f) Las posibilidades de formación interna por parte del Personal Directivo de Fondos Europeos.

## **TÍTULO II – ACCIONES FORMATIVAS**

#### **Artículo 5. Condiciones Generales de las Acciones Formativas**

1- La participación en las actividades formativas estará sujeta a las condiciones generales que se detallan a continuación:

- a) Como regla general estarán abiertas para todo el personal de Fondos Europeos, salvo que, por su contenido, sea más eficiente reservarla a un perfil profesional concreto.
- b) Se podrán realizar varias ediciones de las acciones de formación a lo largo de cada uno de los años, a efectos de que todo el personal pueda tener acceso a la misma, y para que, aquellos empleados que lo consideren necesario puedan usar las ulteriores ediciones como formación de refuerzo, en los casos que se considere.
- c) Desde la Dirección de Fondos Europeos se determinará el carácter obligatorio o voluntario de cada acción formativa.
- d) Las acciones formativas podrán ser evaluadas siguiendo el formato que se considere más adecuado en cada caso.

2- No obstante, cada acción formativa podrá establecer requisitos o modalidades adicionales o específicos. En el caso de que resulte necesario realizar algún cambio, será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate.

#### **Artículo 6. Impartición de las Acciones Formativas**

La oferta de acciones formativas se puede agrupar en tres grandes categorías:

- a) Formación impartida por el IVAP: se atenderá a la normativa específica de cada Plan de Formación del IVAP, y el personal de Fondos Europeos podrá solicitar las acciones formativas correspondientes, estando la concesión de estas dentro de las potestades del IVAP.
- b) Formación impartida por personal propio de la Generalitat: se realizarán acciones formativas específicas vinculadas a la gestión interna de cada uno de los procesos.
- c) Formación Externa, que se podrá dividir en dos subcategorías:
  - Formación impartida por Administraciones o Entidades del Sector Público (Comisión Europea, Gobierno de España, INAP, IEF etc).
  - Formación específica impartida por terceras entidades privadas, cuando las alternativas anteriores no ofrezcan una solución para cubrir necesidades de formación que se consideren imprescindibles.

#### **Artículo 7. Modalidades de Impartición de las Acciones Formativas**

- 1- La oferta de acciones formativas se podrá realizar en las siguientes modalidades:
  - a) Presencial: el equipo docente y el alumnado se relacionan de forma simultánea en el mismo lugar físico.
  - b) A través de internet, ya sea en los formatos online (equipo docente y alumnado se relacionan de forma no simultánea), telepresencial (equipo docente y alumnado se relacionan de forma simultánea) o autoformativa (sin tutorización docente).
  - c) Mixta: combina cualesquiera de las modalidades anteriores.
- 2- No obstante, las acciones formativas podrán impartirse en una modalidad distinta a la convocada si las circunstancias lo hicieran conveniente.

#### **Artículo 8. Tipologías de las Acciones Formativas**

Las acciones formativas que realizar podrán tener, entre otras, las siguientes tipologías:

- a) Cursos específicos: formato de aprendizaje de mediana o larga duración para adquirir conocimientos sobre una materia específica vinculada intrínsecamente al desempeño de un puesto.
- b) Jornadas, seminarios, sesiones formativas e informativas y matinales: encuentros con personas expertas, dedicados a temas de interés para la organización por su relevancia y novedad que permiten el debate e intercambio de experiencias profesionales.

- c) Píldoras formativas: formato de aprendizaje de corta duración para adquirir conocimientos de forma rápida y eficaz sobre una materia concreta para la realización de determinadas tareas en el puesto de trabajo.
- d) Apuntes: contenido de las acciones formativas realizadas en el marco del plan formativo, cuyos autores/as comparten para la consulta y autoaprendizaje del personal empleado público, hayan asistido o no a los mismos.
- e) Comunidades de conocimiento: fomento del aprendizaje social mediante la colaboración de grupos de personas que comparten información, ideas y experiencias sobre un área de interés común.

### Artículo 9. Contenido de las Acciones Formativas

1- Las acciones formativas destinadas al personal de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda podrán versar, entre otros, sobre los siguientes contenidos:

- a) Normativa específica del MRR y REACT-EU: Principio DNSH, gestión de proyectos financiados con Fondos Europeos mediante un sistema de Hitos y Objetivos,
- b) Normativa centrada en instrumentos jurídicos de aplicación: subvenciones, contratación Pública, convenios, encargos a medios propios...
- c) Prevención, detección, corrección y persecución del fraude: Conflictos de intereses, doble financiación, fraude y la corrupción.
- d) Obligaciones en materia de Transparencia y Gobierno Abierto, así como en materia de Igualdad y no discriminación.
- e) Herramientas: competencias digitales, herramientas informáticas de gestión de subvenciones europeas y de gestión de ayudas, etc.
- f) Políticas y Gestión Pública: Aplicación de Políticas de Transición Energética y Digital, Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, impulso a la transformación digital de las Administraciones Públicas, etc.
- g) Materias específicas: Actuaciones en materia de rehabilitación energética de edificios y Certificados de Eficiencia Energética (aplicación y comprobaciones), Normativa en materia de vivienda de protección pública y patrimonio.
- h) Otros: Atención al ciudadano, Comunicación digital: políticas, herramientas, estrategias etc., Idiomas, destacando especialmente el valenciano y el inglés, necesarios para dar una adecuada atención al ciudadano en la tramitación de ayudas financiadas con Fondos Europeos.

2- Anualmente se realizará una planificación sobre las acciones formativas a impartir que se reflejará en el Plan Formativo Específico anual.

### **Artículo 10. Evaluación de las Acciones Formativas**

- 1- Como regla general, la evaluación de las acciones formativas quedará supeditada a la discrecionalidad del personal docente encargado.
- 2- En el caso que el equipo Directivo así lo considere, se podrán proponer vías de evaluación a los docentes, los cuales serán los máximos decisores respecto a la forma de evaluación.
- 3- Al inicio de la acción formativa, se fijará el régimen y condiciones del sistema de evaluación, que será comunicado a todos los participantes.

### **Artículo 11. Documentación de las Acciones Formativas**

- 1- Se archivarán con carácter anual el detalle de todas las actuaciones formativas estableciéndose por actuación:
  - a) Ficha resumen por cada acción formativa finalmente implementada.
  - b) Listado de asistencia: Tanto el documento de asistencia físico para las formaciones presenciales como el de la herramienta utilizada en el caso de que sea vía telemática.
  - c) Grabación de las formaciones que sea posible grabar en vídeo, para su posterior acceso por parte de los asistentes.
  - d) La documentación soporte utilizada para la formación.
  - e) Cualquier modelo de evaluación empleado por el personal docente
  - f) Cuando se considere necesario, copia de los correos resumen con aspectos concretos a tener en cuenta en la tramitación de fondos europeos con la finalidad de concienciar a los tramitadores de aquellos aspectos de cumplimiento normativo más relevantes.
  - g) Cualquier otra documentación relevante que se considere.
- 2- Fichas resumen: se documentarán las acciones formativas realizadas cumplimentándose una ficha en la que quede reflejado:
  - a) La denominación de la acción formativa.
  - b) El contenido de la formación.
  - c) Los destinatarios.
  - d) La modalidad de formación.
  - e) La tipología de formación.
  - f) Fecha de impartición.
  - g) La duración.
  - h) Identificación de las personas / entidad que imparten la acción formativa.
  - i) Identificación de los asistentes a la misma, junto con la firma de la asistencia.



## **TÍTULO III – PUBLICIDAD Y VIGOR**

### **Artículo 12. Publicidad del Plan y las Acciones Formativas**

- 1- El Plan Formativo Específico anual con el detalle de las formaciones será remitido a todo el personal adscrito a Fondos Europeos, y publicado para que sea accesible al personal de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.
- 2- Las acciones formativas destinadas al personal de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda seguirán el siguiente régimen de publicidad:
  - a) En las organizadas por el IVAP, se seguirá el régimen de publicidad que el IVAP aplica en todas sus acciones formativas.
  - b) En las acciones formativas impartidas por personal propio y las incluidas en la Formación Externa, se remitirá información sobre las acciones formativas a realizar al personal adscrito a la gestión de fondos europeos mediante correo electrónico u otros medios a disposición, a efectos de que puedan tener conocimiento sobre las mismas.

### **Artículo 13. Entrada en vigor**

El presente Plan de Formación entrará en vigor al día siguiente de la aprobación por parte de la Subsecretaria de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.

En Valencia, a fecha de la firma electrónica

LA SUBSECRETARIA DE LA VICEPRESIDENCIA SEGUNDA Y CONSELLERIA DE SERVICIOS SOCIALES,  
IGUALDAD Y VIVIENDA

## ANEXO I – CONTROL DE CAMBIOS

### CONSELLERIA DE SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD Y VIVIENDA (ACTUAL)

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº de Versión	Fecha Aprobación	
1.0	Marzo de 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación a la nueva estructura de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda</li> </ul>

### VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº de Versión	Fecha Aprobación	
N/A	N/A	N/A

### VICEPRESIDENCIA SEGUNDA Y CONSELLERIA DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA BIOCLIMÁTICA

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº de Versión	Fecha Aprobación	
1.0	Noviembre de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación del Plan de Formación</li> </ul>

## **ANEXO II – PLAN FORMATIVO ESPECÍFICO 2024**

Durante la anualidad 2024 se tienen previstas las siguientes acciones formativas con el siguiente contenido:

- 1) Órganos Antifraude MRR: Funciones de los Órganos, PRTR y PMA
- 2) Código Ético de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.
- 3) Formación y conductas típicas de delitos de gestión de fondos.
- 4) Plan de Medidas Antifraude aprobado por la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda. Funciones del Comité Antifraude y medidas de prevención, detección, persecución y recuperación contempladas en el Plan.
- 5) Los conflictos de interés.
- 6) Los canales de denuncia y la protección del denunciante (Directiva Whistleblowing y Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción)
- 7) Aspectos prácticos del control en la gestión y tramitación de subvenciones y en la preparación, adjudicación y ejecución de contratos públicos.
- 8) Formación en delitos que pueden concurrir en la tramitación de Fondos Europeos.
- 9) Formación ESTER-NOAH Grabación a nuevas incorporaciones.
- 10) Formación trámites MARTE.
- 11) Formación ESTER.
- 12) Formación proceso de Pagos.
- 13) Prevención de la corrupción en las Administraciones Públicas.
- 14) Gestión de conflictos de interés en las organizaciones públicas.
- 15) Formaciones recurrentes CoFFEE.

La periodicidad, formato y medios para la inscripción se comunicará al personal objetivo caso a caso.



# GENERALITAT VALENCIANA

Vicepresidencia Segunda y  
Conselleria de Servicios Sociales,  
Igualdad y Vivienda