



Plan Agrupado de Formación Para el Empleo en Administraciones Públicas 2014

Necesidades formativas
Seguimiento entidades



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA





| ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA | ENTRADAS |
|----------------------------------|----------|
| Registro y gestor de expedientes | 2 |
| Uso portafirmas | 1 |

| ITINERARIO FORMATIVO SICAL | ENTRADAS |
|----------------------------|----------|
| Sicalwin | 1 |
| Sicalwin contabilidad | 1 |

| ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE GESTIÓN MUNICIPAL | ENTRADAS |
|---|----------|
| Ehalo hacienda local | 1 |
| Procedimientos de la nueva plataforma CDAU | 1 |

| GESTIÓN DE PERSONAL (SIGEP) | ENTRADAS |
|-----------------------------|----------|
| Nóminas y seguros sociales | 2 |
| Organización en el trabajo | 1 |
| Programa SIGEP | 1 |

| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL DIRECTIVO | ENTRADAS |
|---|----------|
| Técnicas de resolución de conflictos | 7 |
| Gestión eficaz del tiempo | 1 |
| Liderazgo | 1 |
| Habilidades relacionadas con inteligencia emocional. Motivación laboral | 1 |

| ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA | ENTRADAS |
|--------------------------|----------|
| Contabilidad | 4 |
| Gestión presupuestaria | 2 |

| GESTIÓN FINANCIERA | ENTRADA |
|--------------------|---------|
| Facturación | 1 |

| PERSONAL ADMINISTRATIVO | ENTRADAS |
|--|----------|
| Procedimiento administrativo | 3 |
| Administración electrónica | 2 |
| Redacción y elaboración de informes técnicos | 1 |
| Tratamiento de expedientes administrativos | 1 |
| Redacción de documentos | 1 |
| Uso de herramientas administrativas | 1 |
| Organización de archivos | 1 |

| GESTIÓN CULTURAL | ENTRADAS |
|---|----------|
| Gestión cultural | 1 |
| Elaboración de proyectos y programas culturales | 1 |
| Interpretación del patrimonio cultural | 1 |
| Técnicas de animación cultural | 1 |
| Actividades culturales y deportivas | 1 |
| Dinamizador de actividades | 1 |



| PERSONAL MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y OFICIOS | ENTRADAS |
|---|----------|
| Mantenimiento de maquinaria y edificios | 1 |
| Jardinería | 1 |

| POLICÍA LOCAL | ENTRADAS |
|--|----------|
| Contaminación acústica. Medición de ruidos | 1 |

| COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA/ IDIOMAS LENGUA | ENTRADAS |
|--|----------|
| Inglés | 4 |
| Atención telefónica en inglés | 2 |
| El trato hacia las personas usuarias y propio personal | 1 |
| Atención al público | 1 |
| Comunicación no verbal | 1 |
| Francés | 1 |

| JURÍDICO-PROCEDIMENTAL | ENTRADAS |
|--|----------|
| Novedades legales | 6 |
| Nueva reforma de la administración Local (2 entradas) | 2 |
| Ley de protección de datos | 1 |
| Estatuto básico del empleado público y la función pública local | 1 |
| Legislación administrativa básica, económica y financiera en la administración local | 1 |
| Novedades ley contratación | 1 |
| Conocimiento y aplicación de la LAULA | 1 |
| Normas sobre estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera | 1 |
| Procedimientos sancionadores | 1 |
| Novedades ley de bases local: secretaría, intervención y servicios sociales | 1 |

| TIC's / OFIMÁTICA | ENTRADAS |
|---|----------|
| Manejar redes informáticas | 4 |
| Programas de diseño de carteles | 3 |
| Excel | 1 |
| PowerPoint | 1 |
| Corel | 1 |
| Actualización pagina Web | 1 |
| Winsuite | 1 |
| Uniprint | 1 |
| Aplicaciones y herramientas informáticas aplicadas a la cultura | 1 |
| Informática | 1 |
| Gestión de bases de datos | 1 |

| SALUD LABORAL/ PREVENCIÓN DE RIESGOS | ENTRADAS |
|--|----------|
| Meditación y relajación: herramientas contra el estrés laboral | 1 |
| Prevención | 1 |
| Control de las emociones | 1 |



| RECURSOS HUMANOS | ENTRADAS |
|-----------------------|----------|
| Trabajo en equipo | 7 |
| Trabajar con eficacia | 1 |

| ITINERARIO FORMATIVO PARA FORMADORES | ENTRADAS |
|--------------------------------------|----------|
| Hablar en público | 2 |

| URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA | ENTRADAS |
|---|----------|
| Disciplina urbanística | 1 |
| Licencias urbanísticas | 1 |

| PERSPECTIVA DE GÉNERO | ENTRADAS |
|---|----------|
| Herramientas para afrontar la violencia de género desde la administración local | 1 |
| Lenguaje no sexista | 1 |

| EUROPA | ENTRADAS |
|------------------|----------|
| Programa Erasmus | 1 |