



DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA



**PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
(AGRUPADO 2011)**

ÍNDICE

	PÁG.
SALUDO PRESIDENTE DE DIPUTACIÓN DE ALMERÍA	3
PRESENTACIÓN DIPUTADA DE PERSONAL, RÉGIMEN INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN LOCAL	4
ENTIDADES ADSCRITAS	5
INSCRIPCIONES Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL A CURSOS	6

CURSOS POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ÁREA ADMINISTRATIVA	7
ÁREA APLICACIONES INFORMÁTICAS	11
ÁREA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	17
ÁREA CULTURA	18
ÁREA DEPORTES	
ÁREA JURÍDICO PROCEDIMENTAL	21
ÁREA IGUALDAD Y JUVENTUD	24
ÁREA PERSONAL, DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO	26
ÁREA DE ECONÓMICO PRESUPUESTARIA	30
ÁREA OFIMÁTICA	31
ÁREA PERSONAL DE OFICIOS	33
ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL	34
ÁREA PROTECCIÓN CIUDADANA (BOMBEROS Y POLICÍA LOCAL)	36
ÁREA UNIÓN EUROPEA	40
ÁREA DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA	41
ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES (DROGODEPENDENCIAS, EDUCACIÓN INFANTIL, RESIDENCIAS MAYORES Y COMUNITARIOS)	46
ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	50
ÁREA TÉCNICOS/AS EN INFORMÁTICA	52
FORMULARIO INSCRIPCIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS PLAN 2011	55
ACCESO AL CENTRO PROVINCIAL DE FORMACIÓN	56

SALUDA

En una sociedad cada vez más tecnificada, donde las nuevas tecnologías ganan terreno a pasos agigantados y donde los expedientes en papel han sido sustituidos por los archivos.doc, los planes de formación que cada año desarrolla la Diputación Provincial adquieren una extraordinaria importancia, pues constituyen el instrumento fundamental para impulsar la modernización de las administraciones locales, las más próximas a los ciudadanos.

De esta manera estamos garantizando la calidad de los servicios que prestan la Diputación de Almería y los ayuntamientos de la provincia, y dando respuesta, al mismo tiempo, a las demandas de los ciudadanos relacionadas con una Administración más ágil con la que se pueda interactuar desde el salón de casa.

En este contexto ponemos al alcance de los ayuntamientos de la provincia, de las distintas áreas de Diputación y de sus organismos autónomos un nuevo Plan Agrupado de Formación Continua, que, sin duda, dará respuesta a las necesidades del personal de las entidades adscritas, en función de los puestos de trabajo que desempeñan.

En esta edición hemos redoblado nuestros esfuerzos para presentar una programación atractiva que cubra las expectativas de formación de todos los trabajadores públicos. Es, por tanto, una oportunidad para vosotros pero también para toda la sociedad, pues este plan contribuirá a contar con unos servicios públicos de calidad, atendidos por profesionales cualificados, como demanda de manera urgente esta provincia.



Juan Carlos Usero López
Presidente de Diputación de Almería

PRESENTACIÓN

El Plan Agrupado de Formación 2011 que hemos promovido ofrece 188 acciones formativas, con el objetivo de responder a las necesidades de las 112 entidades que se han adscrito, lo que supone un total de 5.359 empleados.

Nuestro objetivo principal es mejorar la formación del personal de las entidades locales de la Provincia al objeto de garantizar y homogenizar la calidad de los servicios que prestamos a la ciudadanía.

Para el desarrollo de una formación flexible y ajustada a las necesidades reales de las entidades participantes, hemos realizado una rigurosa detección de necesidades, analizando los datos de las encuestas de los cursos del ejercicio anterior, las fichas individuales de necesidades, y consultando a los responsables de entidades adscritas en reuniones realizadas en las comarcas de la Provincia.

Continuando la línea iniciada en años anteriores, tenemos el propósito de realizar actividades formativas descentralizadas en función de las instalaciones ofrecidas por las diferentes entidades. De esta forma pretendemos acercar la formación a sus destinatarios, reduciendo los costes y desplazamientos del personal participante.

Agradezco la colaboración de todas las personas que han colaborado en el diseño del Plan de Formación, pues sin su participación no hubiera sido realizable.



Luisa Jiménez Valbuena
Diputada de Personal, Régimen Interior y Administración Local

ENTIDADES ADSCRITAS

AYUNTAMIENTOS Y ENTIDADES LOCALES AUTÓNOMAS:

ABLA	COBDAR	ORIA
ABRUCENA	CUEVAS DEL ALMANZORA	PADULES
ALBANCHEZ	DALIAS	PARTALOA
ALBOLODUY	ENIX	PATERNA DEL RIO
ALBOX	FELIX	PECHINA
ALCOLEA	FINES	PULPI
ALCONTAR	FIÑANA	PURCHENA
ALCUDIA DE MONTEAGUD	FONDON	RIOJA
ALHABIA	FUENTE VICTORIA	ROQUETAS DE MAR
ALHAMA DE ALMERIA	GADOR	SANTA CRUZ DE MARCHENA
ALICUN	GARRUCHA	SANTA FE DE MONDUJAR
ALMOCITA	GERGAL	SENES
ALSODUX	HUECIJA	SERÓN
ANTAS	HUERCAL DE ALMERIA	SIERRO
ARBOLEAS	HUERCAL-OVERA	SOMONTÍN
ARMUÑA DE ALMANZORA	ILLAR	SORBAS
BACARES	INSTINCION	SUFLÍ
BALANEGRA	LA MOJONERA	TABERNAS
BAYARCAL	LAROYA	TABERNO
BAYARQUE	LAS TRES VILLAS	TAHAL
BEDAR	LAUJAR DE ANDARAX	TERQUE
BEIRES	LIJAR	TÍJOLA
BENAHADUX	LOS GALLARDOS	TURRE
BENITAGLA	LUBRIN	TURRILLAS
BENZALON	LUCAINENA DE LAS TORRES	ULEILA DEL CAMPO
BENTARIQUE	LUCAR	URRACAL
BERJA	MACAEL	VELEFIQUE
CANJAYAR	MARIA	VELEZ BLANCO
CANTORIA	MOJACAR	VELEZ RUBIO
CARBONERAS	NACIMIENTO	VERA
CASTRO DE FILABRES	NIJAR	VIATOR
CHERCOS	OHANES	VÍCAR
CHIRIVEL	OLULA DEL RIO	ZURGENA

CONSORCIOS Y MANCOMUNIDADES:

CEIS LEVANTE ALMERIENSE	CONSORCIO ESTACIÓN RECREATIVA PUERTO DE LA RAGUA
CEIS PONIENTE ALMERIENSE	CONSORCIO FILABRES NORTE
CONSORCIO ALMANZORA-LEVANTE-VELEZ	MANCOMUNIDAD MUNICIPIOS BAJO ANDARAX
CONSORCIO TRANSPORTE METROPOLITANO	MANCOMUNIDAD DESARROLLO PUEBLOS INTERIOR
CONSORCIO SECTOR II DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA GESTIÓN DE RESIDUOS	MANCOMUNIDAD LEVANTE ALMERIENSE
CONSORCIO ESCUELA DEL MÁRMOL FINES	MANCOMUNIDAD VALLE ALMANZORA

OTROS ORGANISMOS:

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

INSCRIPCIONES

En un único modelo podrán solicitar la participación de hasta un máximo de diez acciones formativas.

Una vez recibidas las inscripciones, debidamente cumplimentadas, se procederá a su inclusión en la base de datos del Departamento de Formación.

La realización de las acciones formativas propuestas está condicionada a la disponibilidad presupuestaria y a la demanda real de participación. Por este motivo, para poder realizar las prioridades, las inscripciones deberán remitirse **antes del 14 de marzo de 2011**

ACCESO A FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

A) Personal de Ayuntamientos, Entidades Locales Menores y Consorcios:

En la medida que se vayan convocando ediciones de las diferentes acciones formativas, desde el Departamento de Formación se enviará al responsable o contacto de formación de cada entidad y con la suficiente antelación, la relación nominal de solicitantes de su entidad para que, en el plazo fijado en cada caso, nos remitan relación del personal autorizado para asistir al curso en función de las plazas asignadas a esa entidad y para esa edición.

B) Personal de Diputación:

En la medida que se vayan convocando ediciones de las diferentes acciones formativas, desde el Departamento de Formación enviaremos a responsables de servicio o centros, relación nominal de seleccionados en aplicación de los criterios del Reglamento de la Comisión Permanente de Formación, a los efectos de que informen sobre si las necesidades de servicio permiten la asistencia, procediendo a convocar al personal cuyo informe sea positivo.

FECHAS

Las fechas de los cursos se irán programando a propuesta del personal coordinador y en función de la disponibilidad de aulas.

Toda la información estará a disposición del personal interesado en el apartado de "Actualidad" del sitio Web del Departamento de Formación en: www.dipalme.org.

Aquellas solicitudes que se reciban con posterioridad a la fecha indicada podrán ser incluidas siempre que se reciban con una antelación mínima de 15 días a la fecha de inicio de la actividad solicitada.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Acción formativa nº 1

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 1 (MÓDULO I)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: Procedimiento administrativo. / Los actos administrativos y su revisión. / Responsabilidad de la administración y de sus agentes. / El estatuto del ciudadano

Acción formativa nº 2

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 1 (MÓDULO I I)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: Gestión de las personas al servicio de las EE.LL. / Trabajo en equipo. / Nociones básicas de los presupuestos en las EE.LL. / Informatización del registro de entrada-salida de documentos.

Acción formativa nº 3

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 1 (MÓDULO I I I)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas

Contenido: Proyectos de gasto. (1. Concepto. 2. Clases. 3. Estructura 4. Vinculación jurídica 5. Seguimiento y control de los proyectos de gasto) / órdenes de pago a justificar (1. Concepto, 2. Requisitos, 3. Justificación, 4. Posibles responsabilidades, 5. Contabilización, 6. Referencia a los anticipos de caja fija / subvenciones públicas. Referencia al control de su aplicación (1. Disposiciones generales, 2. Procedimientos de concesión de subvenciones, 3. Gestión y justificación de la subvención pública,

Acción formativa nº 4

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2 (MÓDULO I V)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: La Potestad Sancionadora de la Administración Pública. / Funcionamiento de los Órganos Colegiados de las Entidades Locales

Acción formativa nº 5

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2 (MÓDULO V)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: Contratación Administrativa Local: Tipos de Contratos. Procedimientos y forma de adjudicación. / Expediente de Contratación: Tipos. Trámites esenciales

Acción formativa nº 6

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2 (MÓDULO V I)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: Personal al servicio de las EELL / Clases y régimen jurídico. / Derechos y deberes. Retribuciones y carrera administrativa. (SEGÚN EBEP) La organización del trabajo: análisis de procesos. / Procesos de trabajo: análisis y diseño / La mejora continua.

Acción formativa nº 7

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 3 (MÓDULO V I I)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: Estilo administrativo, documentos y tramitación de expedientes. / Calidad y modernización administración pública. / Carta servicios

Acción formativa nº 8

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 3 (MÓDULO V I I I)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: Fuentes del derecho administrativo. / Clasificaciones de las fuentes del derecho. / El sistema tradicional de fuentes del derecho español. / Las fuentes del derecho controvertidas. / El sistema constitucional español de fuentes del derecho. / La ley. Normas con rango de ley. El reglamento. / El ordenamiento local. La distribución constitucional de competencias sobre el régimen local. / La legislación estatal sobre régimen local. / La potestad reglamentaria de los entes locales. / Servicios públicos locales. El concepto de servicio público. / Los elementos personales del servicio público. / Fórmulas de cooperación y asociativas para la prestación de los servicios públicos locales. / Establecimiento, organización y supresión de los servicios. / La gestión directa de los servicios públicos. / Gestión indirecta. La contratación de la gestión de servicios públicos locales. / El contrato de concesión de obra pública. / Concesión de servicios públicos. / Sociedad de economía mixta.

Acción formativa nº 9

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 3 (MÓDULO I X)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas

Contenido: Los derechos de los ciudadanos ante las administraciones públicas locales. / Los recursos administrativos. / La modernización administrativa.

Acción formativa nº 10

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 4 (MÓDULO X)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: Procedimiento Administrativo: Concepto. Fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local. Los Recursos Administrativos: concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La revisión de oficio de los actos administrativos. Los Documentos Administrativos: Concepto. Tipos de documentos administrativos. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo. La Responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y régimen actual.



Acción formativa nº 11

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 4 (MÓDULO X I)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: El Presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización. La Ley de las Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos Los Documentos Administrativos: Concepto. Tipos de documentos administrativos. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo. La Responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y régimen actual

Acción formativa nº 12

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 4 (MÓDULO X I I)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: La Ley 11/2007, 22 de Junio, de acceso de los ciudadanos a la Administración Electrónica: La transformación hacia la Administración electrónica. Régimen Jurídico general de la Administración Electrónica. El procedimiento administrativo electrónico, simplificación administrativa y rediseño funcional. Los Registros y las notificaciones Telemáticas. Régimen de protección de datos en las Administraciones Públicas

Acción formativa nº 13

Denominación ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 4 (MÓDULO X I I I)

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Contenido: Prevención de riesgos laborales para administrativos y auxiliares administrativos.

Acción formativa nº 14

Denominación ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Horas 16

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Normalizar y mejorar la redacción de la documentación administrativa

Contenido: 1. Actas. 2. Acuerdo. 3. Carta. 4. Certificado. 5. Circular. 6. Contrato .6. Convenio. 7. Convocatoria de reunión. 8. Diligencia. 9. Informe. 10. Memoria explicativa. 11. Nota interior. 12. Notificación. 13. Oficio. 14. Portada de fax. 15. Requerimientos. 16. Solicitud (Como tema transversal se proporcionará consejos para un uso no sexista del lenguaje)

Acción formativa nº 15

Denominación TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN PERSONAL DEL TRABAJO (SEMI PRESENCIAL)

Horas 20

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos

Objetivos: Definir y defender la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios públicos a partir del concepto de organización administrativa. Analizar los procedimientos, instrumentos y recursos que potencian la capacidad organizativa de las personas.

Contenido: Organización del trabajo. Gestión y control del tiempo. / La comunicación en el entorno laboral. / El archivo de documentos. / Trabajo en equipo

Acción formativa nº 16

Denominación REDACCIÓN DE TEXTOS: GRAMÁTICA, ORTOGRAFÍA Y ESTILOS (ON LINE)

Horas 30

Destinatarios Administrativos y Auxiliares Administrativos que dispongan de equipo informático con conexión a Internet (preferentemente con banda ancha y procesador Pentium 3 o superior)

Objetivos: Reforzar las capacidades lingüísticas de los/as trabajadores/as públicos/as de las Corporaciones locales, por ser habitual en ellos/as la necesidad de procesar información diversa en distintos tipos de documentos que necesitan tanto de la corrección ortográfica como gramáticas, así como una redacción y estilo correcto.

Contenido: Normas generales de ortografía / Estilos de textos. / Peculiaridades en el estilo administrativo / Redacción de textos / Errores y dudas más comunes. / Curiosidades y últimas novedades.

Acción formativa nº 17

Denominación ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Horas 16

Destinatarios Personal encargado del mantenimiento de archivo y de la transferencia de expedientes.

Objetivos: Conocer sistemas de organización de archivos

Contenido: Archivo y Documentos Organización del Archivo de Oficina Material y mobiliario. Instalación de documentos: conservación y prevención Envío de documentos al Archivo General: Transferencias Las Diputaciones Provinciales. El Archivo de la Diputación de Almería La Administración Electrónica

ÁREA APLICACIONES INFORMÁTICAS

Acción formativa nº 18

Denominación REGISTRO PRESENCIAL Y TELEMÁTICO

Horas 16

Destinatarios Personal que utilice el programa de registro

Objetivos: Capacitar al personal encargado del registro de entrada y salida en la nueva aplicación informática que incluye la tramitación de documentos telemáticos

Contenido: Administración / Registro de entrada / Registro de salida / Registro telemático / Incorporación de documentos escaneados y documentos electrónicos / Informes.

Acción formativa nº 19

Denominación GESTIÓN DE HABITANTES. (PADRÓN)

Horas 16

Destinatarios Personal que utilice el programa de Padrón de habitantes

Objetivos: Capacitar al personal encargado del registro de entrada y salida en la nueva aplicación informática que incluye la tramitación de documentos telemáticos

Contenido: Ficheros generales: Entidades territoriales, callejero, domicilios. / Gestión del padrón: Altas, bajas y modificaciones / Procesos mensuales y anuales / Relación con el INE: Gestión de errores, revisión padronal / Certificados y listados.

Acción formativa nº 20

Denominación GESTIÓN DE HACIENDA LOCAL

Horas 16

Destinatarios Personal que utilice el programa de Hacienda Local

Objetivos: Capacitar para el uso de la aplicación SIAL para la gestión de la Hacienda Local

Contenidos: Ficheros auxiliares: Objetos tributarios, tarifas-precios, tipos de objetos y perfiles. Padrones fiscales. Liquidaciones sin padrón. Gestión de cargos. Relación con Recaudación Provincial

Acción formativa nº 21

Denominación APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SUBVENCIONES

Horas 16

Destinatarios Personal que lleven a cabo la gestión de subvenciones

Objetivos: Facilitar la gestión informatizada de las subvenciones de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en su Reglamento (R.D. 887/2006, de 21 de julio)

Contenido: Cuadro general y explicación de las aplicaciones utilizadas en la gestión de la concesión de subvenciones por parte de la Diputación. Clasificación de los tipos de usuarios que acceden a cada una y funciones. Organización de la gestión por áreas. Aplicación Administración de Subvenciones: usuarios con acceso, mantenimientos y consultas. Aplicación Gestión de Convocatorias de Subvenciones: usuarios con acceso, distintas visiones según usuario, menú administración, mantenimientos, consultas, listados y utilidades. Especial atención a los requerimientos y gestión de documentos. Aplicación de Subvenciones de Intervención: usuarios con acceso, menús. Envío de datos a la IGAE. Tramitación electrónica de solicitudes

Acción formativa nº 22

Denominación OPEN OFFICE IMPRESS

Horas 16

Destinatarios Personal que realice formación o presentaciones en público

Objetivos: Obtener conocimientos necesarios para el editor de presentaciones de Open Office.

Contenido: Introducción-Operaciones básicas-Trabajo con diapositiva-Objetos-Transiciones-Animaciones.

Acción formativa nº 23

Denominación OPEN OFFICE IMPRESS (TELEFORMACIÓN)

Horas 16

Destinatarios Personal que realice formación o presentaciones en público

Objetivos: Obtener conocimientos necesarios para el editor de presentaciones de Open Office.

Contenido: Introducción-Operaciones básicas-Trabajo con diapositiva-Objetos-Transiciones-Animaciones.



Acción formativa nº 24

Denominación POWER POINT

Horas 20

Destinatarios Personal que realice formación o presentaciones en público

Objetivos: Adquirir los conocimientos necesarios para la utilización del programa Power Point y los equipos para proyección de presentaciones.

Contenido: Como empezar con PowerPoint. / Vistas. / Creación de una presentación. / Tipos de diapositivas. / Dar formato a una presentación. / Uso del patrón. / Dar formato al texto. / Edición y correctores. / Inserción de imágenes, objetos, organigramas, gráficos, archivos multimedia, hipervínculos. / Animar presentaciones. / Transición de diapositivas. / Efectos. / Patrón de documentos de difusión y patrón de notas para el orador. / Guardar presentaciones. / Imprimir. / Consejos prácticos para el diseño y efectos en las presentaciones. / Aspectos técnicos el uso de equipos.

Acción formativa nº 25

Denominación POWER POINT (TELEFORMACIÓN)

Horas 20

Destinatarios Personal que realice formación o presentaciones en público y dispongan de equipo informático con conexión a Internet (preferentemente con banda ancha y procesador Pentium 3 o superior)

Objetivos: Adquirir los conocimientos necesarios para la utilización del programa Power Point y los equipos para proyección de presentaciones.

Contenido: Entorno PowerPoint 2003 / diapositivas / Aplicación de diseños / Añadir texto y tablas / Formato y corrección del texto / Dibujos e imágenes / Otros objetos gráficos/ Notas, documentos e impresión / Presentaciones electrónicas / Multimedia e Internet / Preparar presentación.

Acción formativa nº 26

Denominación DISEÑO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN CON SOFTWARE LIBRE: GIMP

Horas 20

Destinatarios Personal que realice diseño de carteles, folletos, etc

Objetivos: Obtener conocimientos necesarios para el uso de software de libre distribución para la elaboración de documentos de difusión

Contenido: Gestión básica de imágenes, cartelería básica. Tarjetas de visita. Portadas.

Acción formativa nº 27

Denominación OPEN OFFICE DRAW

Horas 16

Destinatarios Personal que realice material de difusión con diseño de imágenes

Objetivos: Obtener conocimientos necesarios para el editor de dibujos de Open Office

Contenido: Introducción-Trabajo con hojas de dibujo-Objetos-Colores-Texturas.

Acción formativa nº 28

Denominación SICAL ENTORNO WINDOWS

Horas 16

Destinatarios Personal que en su puesto de trabajo utilicen la aplicación contable SICAL

Objetivos: Actualizar el uso de la aplicación informática de contabilidad SICAL y sus utilidades en el entorno Windows.

Contenido: Administración del Sistema Terceros / Presupuesto de Gastos / Expedientes de Modificación de Créditos / Presupuesto de Ingresos / Tesorería / Operaciones no Presupuestarias / Proceso de Apertura / Centros Gestores / Control de Agentes Recaudadores / Recursos otros Entes Públicos / Operaciones de fin de Ejercicio / Consultas / Funcionalidad / Utilidades en entorno Windows: documento de texto, tablas / hojas cálculo



Acción formativa nº 29

Denominación SICALWIN - CONTABILIDAD DE PROYECTOS DE GASTO Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

Horas 16

Destinatarios Personal que en su puesto de trabajo utilicen la aplicación contable SICAL

Objetivos: Actualizar el uso de la aplicación informática de contabilidad SICAL y sus utilidades en el entorno Windows.

Contenido: 1.- PROYECTOS DE GASTO. / Concepto. / Estructura. / Vinculación jurídica. / Seguimiento y control contable de los proyectos de gasto. / 2.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA. / Concepto. / Estructura. / Seguimiento y control contable de los de gastos con financiación afectada. / Coeficiente de financiación. / Desviaciones de financiación. / Incidencia en las Magnitudes Presupuestarias Básicas. / Análisis dinámico. 3.- EL RESULTADO PRESUPUESTARIO. / Concepto. / Cálculo del Resultado presupuestario. / Cálculo del Resultado presupuestario ajustado. / 4.- EL REMANENTE DE TESORERÍA. / Componentes. / Control contable. / Cálculo del Remanente de tesorería. / Cálculo de los fondos líquidos. / Cálculo de los derechos pendientes de cobro. / Cálculo de las obligaciones pendientes de pago.

Acción formativa nº 30

Denominación SICALWIN - ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y CUENTAS ANUALES

Horas 16

Destinatarios Personal que en su puesto de trabajo utilicen la aplicación contable SICAL

Objetivos: Actualizar el uso de la aplicación informática de contabilidad SICAL y sus utilidades en el entorno Windows.

Contenido: 1.- DELIMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL. / La Cuenta de la propia entidad y la Cuenta de los organismos autónomos. / Las Cuentas de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local. / 2.- FORMACIÓN. / Formación de la Cuenta General. / Documentación complementaria. 3.- Aprobación. / Aprobación de la Cuenta General. / Rendición de cuentas. / 4.- CUENTADANTES. / Procedimiento de rendición. / 5.- OTRA INFORMACIÓN CONTABLE. / Información periódica para el Pleno de la Corporación. / Elaboración. / Contenido. / 6.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE. / Elaboración. / Contenido. / Liquidación del presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio. / Estimación de la Liquidación del presupuesto referida a 31 de diciembre. / Información para los órganos de gestión. / Información para los órganos de gestión. / Información para otras Administraciones Públicas.

Acción formativa nº 31

Denominación SIGEP MODULO I: PROCESOS MENSUALES Y CONSULTAS MÁS FRECUENTES SOBRE SIGEP

Horas 16

Destinatarios Personal que utilicen la aplicación SIGEP para la confección de nóminas

Objetivos: Conocer los procesos que mensualmente es necesario realizar tanto en lo que se refiere a la liquidación de nóminas como de Seguridad Social y su aplicación práctica en las entidades locales con el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGEP)

Contenido: 1 CÁLCULO Y LIQUIDACIONES (Creación de carátulas / Cálculo general de liquidaciones / Situación de liquidaciones mensuales / Variaciones de liquidaciones / Hoja de salario. 2 DOMICILIACIONES (Introducción de datos bancarios / Generación de datos de transferencias / Relación para el banco) 3 SEGURIDAD SOCIAL A) Documentos de cotización (Obtención y eliminación fichero SS / Modificación fichero SS / Emisión documentos de cotización / Distribución de costes de SS / Emisión de certificados de empresa) B) Remisión electrónica de documentos:(Generación fichero de cotización / Ficheros RED generados) C) Estructuras de Seguridad de Social (Códigos de cuenta de cotización / Tipos de contratos / Tipos de indemnizaciones) CONSULTAS FRECUENTES EN PROCESOS MENSUALES.

Acción formativa nº 32

Denominación SIGEP MODULO 2: CONTRATACIÓN. INCIDENCIAS QUE AFECTAN A LAS NOMINAS

Horas 16

Destinatarios Personal que utilicen la aplicación SIGEP para la confección de nóminas

Objetivos: Conocer los conceptos fundamentales en materia de contratación laboral y su aplicación práctica en las entidades locales con el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGEP).

Contenido: CONTRATACIÓN (1 La legislación laboral y la prestación de servicios del trabajador laboral en la Administración Local. 2 El contrato de trabajo: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos del contrato de trabajo: capacidad, derechos y deberes. 3 Tipología de contratos de trabajo: regulación jurídica, clases, características, duración. 4 Las modalidades contractuales en la Administración. 5 Realización de contratos a través de SIGEP) INCIDENCIAS QUE AFECTAN A LAS NOMINAS (1 Ausencias laborales. 2 Vacaciones y permisos 3 Retenciones Judiciales 4 Anticipos y Prestamos de nóminas 5 Incidencias generales 6 Incapacidades Laborales 7 Dietas y Kilometraje 8 Horas Extras y gratificaciones 9 Situaciones administrativas



Acción formativa nº 33

Denominación SIGEP MODULO 3: CONTABILIDAD, ATRASOS Y CONSULTAS.

Horas 16

Destinatarios Personal que utilicen la aplicación SIGEP para la confección de nóminas

Objetivos: Dar a conocer la estructura contable de los presupuestos de las entidades locales desde la publicación de la Orden EHA/3565/2008 de 3 de Diciembre; a aplicar desde el año 2010. y su aplicación práctica en las entidades locales con el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGEP)

Contenido: 1. CONTABILIDAD: A. Parametrización General. (B. Listados de datos para la configuración de las partidas. C. Clasificaciones: Creación de partidas. D. Partidas. E. Confección de Nóminas y Seguros Sociales. F. Creación de Ficheros de nóminas y seguros sociales, y subsanación de errores. G. Listados de comprobación.) 2. ATRASOS:(A. Liquidaciones complementarias. B. Plazo Reglamentario de Ingreso de las cuotas. C. Creación y comprobación de liquidaciones. D. Obtención de Seguros sociales) 3. CONSULTAS: (A. Resumen Anual de Liquidaciones. B. Consulta de Ausencias Lab. Y Huelgas. C. Consulta de Conceptos de Nómina. D. Consulta de Personal. E. Consultas de Retenciones Judiciales. F. Consulta Horas Extras y Gratificaciones. G. Consulta Anticipos Reintegrables. H. Query. I. Consulta Anual de Liquidaciones

Acción formativa nº 34

Denominación APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SPGTR

Horas 6

Destinatarios Personal en atención al contribuyente

Objetivos: Mejorar la información al contribuyente, mejor manejo del programa, unificar directrices de usos, mejorar el flujo de información y detección de necesidades específicas de las entidades locales.

Contenido: Documentos en la gestión tributaria./ Como emitir documentos tributarios.

Acción formativa nº 35

Denominación PRACTICO DE PROGRAMA CYPECAD MÓDULOS CAJONES Y MUROS MENSULA

Horas 21

Destinatarios Técnicos dedicados a la realización de proyectos de obras públicas

Objetivos: Actualización de los conocimientos de la aplicación informática del programa. Conocer el proceso completo de cálculo, dimensionado y dibujo de la estructura de un proyecto real y representativo

Contenido: Cálculo y dimensionado de Cajones y Muros Mensula a través del programa

Acción formativa nº 36

Denominación ACTUALIZACIÓN AUTOCAD MAP

Horas 21

Destinatarios Técnicos dedicados a la realización de proyectos de obras públicas

Objetivos: Actualizar los conocimientos de los delineantes que utilizan Autocad a nuevas versiones de Autocad MAP

Contenido: Novedades MAP / Interfaz de usuario / Acceso a herramientas comunes /Trabajo con imágenes raster/ Conexión con SIG / LAYOUT/ Diseño libre de formas / Impresión / Mejoras en Bloques dinámicos / Publicar en PDF / Calco subyacente de PDF / Personalización y ajustes / Migración y personalización del entorno / Ajustes iniciales del entorno / Mejoras generales

Acción formativa nº 37

Denominación ACTUALIZACIÓN AUTOCAD 3 D

Horas 21

Destinatarios Técnicos dedicados a la realización de proyectos de obras públicas

Objetivos: Conseguir que los participantes conozcan los nuevos métodos de trabajo implementados en la última versión del programa

Contenido: Novedades / Interfaz de usuario / Acceso a herramientas comunes / Buscar comandos / Explorar documentos recientes / Diseño libre de formas / Impresión / Modelado 2D / Dibujo paramétrico / Restricciones y parámetros / Mejoras en Bloques dinámicos / Publicar en PDF / Calco subyacente de PDF / Personalización y ajustes / Migración y personalización del entorno / Ajustes iniciales del entorno / Mejoras generales

Acción formativa nº 38

Denominación PRESTO V.10 ACTUALIZACIÓN

Horas 21

Destinatarios Técnicos de los servicios de obras públicas y urbanismo que realicen proyectos de obras y certificaciones

Objetivos: Capacitar en el manejo de la aplicación informática PRESTO para la creación de presupuestos y la realización de certificaciones

Contenido: Creación de presupuestos, cuadros de precios y catálogos. / Impresión de documentos necesarios para el proyecto: presupuesto y mediciones, cuadros de precios descompuestos, / Resumen de presupuesto, etc./ Introducción de ofertas de ejecución y compararlas. / Realización las distintas certificaciones de la obra e imprimir en cualquier momento la certificación que se precise./ Modificación de los informes que presenta el programa para adaptarlos a las necesidades de cada usuario, tanto en formato como en contenido.

Acción formativa nº 39

Denominación DISEÑO DE PROYECTOS ENERGÍA SOLAR Y EÓLICA CON DMELEC

Horas 21

Destinatarios Técnicos pertenecientes a los servicios de obras públicas y urbanismo que realicen proyectos energía

Objetivos: Manejo de las Aplicaciones informáticas DMELEC

Contenido: Diseñar y calcular instalaciones de forma automática o comprobar existentes./ Obtener automáticamente todos los datos de proyecto en función de la localidad (radiación solar: HSP, zona climática, inclinación óptima de paneles FV, días de autonomía cubiertos por las baterías, etc.) / Posibilidad de calcular instalaciones fotovoltaicas, eólicas e híbridas. Configuración aislada de red (autónoma) o conectada a red. Circuito primario, secundario, terciario, etc. Corriente continua y alterna a cualquier tensión (BT). Caídas de tensión en los diferentes tramos. / Definir todos los parámetros de diseño de la instalación: Pérdidas energéticas en equipos y cableado (inversor, baterías, etc.), ganancias energéticas (sistema de seguimiento solar, seguimiento del punto de máxima potencia, etc.), características de las baterías (profundidad de descarga, días de autonomía, etc) / Obtención automática de la Distribución de Weibull (o Rayleigh), a nivel del buje del aerogenerador, en función de la velocidad media del viento del lugar y del coeficiente K. Resto de curvas eólicas obtenidas automáticamente: Densidad de Potencia de los vientos del lugar, Curva del fabricante, Densidad de potencia del viento a la entrada del aerogenerador, Máxima Densidad de potencia interceptada por el aerogenerador (ley de Betz), Densidad de potencia entregada por el aerogenerador y Coeficiente de potencia o Rendimiento. / Posibilidad de trabajar con todos los sistemas de canalización del RBT: Redes Aéreas, Redes Subterráneas e Instalaciones Interiores. / Bases de Datos: Conductores, Factores de corrección, Tubos, Módulos FV, Aerogeneradores, Baterías, Equipos eléctricos, Reguladores y Condiciones Climáticas. Fabricantes por defecto: SOLARIA, ATERSA, BORNAY, WINDSPOT, etc. Posibilidad de añadir otros fabricantes. / Editor de circuitos: Para dibujar y calcular varios circuitos en un mismo proyecto. / Paleta de Ayuda al diseño: Dirección Norte-Sur (para orientar los paneles adecuadamente) y Distancia entre paneles en planta (para evitar sombras)

Acción formativa nº 40

Denominación VISOR DIPALSIT

Horas 7

Destinatarios Personal que utilice la aplicación para la consulta de bienes locales

Objetivos: Proporcionar conocimientos básicos para la utilización de la aplicación

Contenidos: Consultas tanto desde la entrada alfanumérica como gráfica: ENTIDADES TERRITORIALES (Municipios Núcleos de población) VÍAS DE COMUNICACIÓN (Carreteras y Tramos) CICLO DEL AGUA DISTRIBUCIÓN (Abastecimiento Autónomo de Agua. Abastecimiento de Agua. Captaciones. Conducciones. Depósitos Potabilización. Redes de Distribución) CICLO DEL AGUA SANEAMIENTO (Alcantarillado. Colectores. Depuradoras. Emisarios. Ramales de Saneamiento. Saneamiento Autónomo) ALUMBRADO (Alumbrado Público. Comunicaciones y suministro de energías) EQUIPAMIENTOS (Casas Consistoriales. Cementerios. Centros Asistenciales. Centros Culturales. Centros Educativos. Centros Sanitarios. Edificios Públicos sin uso. Instalaciones Deportivas. Lonjas, Mercados y Ferias. Mataderos. Parques. Protección Civil. Tanatorios) PLANEAMIENTO URBANÍSTICO (Planes Urbanísticos) RESIDUOS SÓLIDOS (Núcleos sin recogida de residuos urbanos. Recogida de Basuras. Vertederos) CALLEJERO Y PAVIMENTACIÓN (Infraestructura Viaria) / Fotos asociadas al elemento. / Cartografía actualizada del municipio con todos sus núcleos./ Interactuar con los datos a través de unas funciones sencillas de explotación para generar informes y mapas temáticos con sus datos, según consulta

Acción formativa nº 41

Denominación GV – SIG SEXTANTE

Horas 21

Destinatarios Técnicos pertenecientes a los servicios de obras públicas y urbanismo que realicen proyectos

Objetivos: Adquirir destreza y dominio en el uso básico de la aplicación informática SEXTANTE

Contenidos: Análisis de patrones, análisis hidrológico, geoestadística, geomorfometría y análisis del relieve, análisis y cálculo de capas raster, iluminación y visibilidad, localización óptima de elementos, lógica difusa, perfiles, rasterización e interpolación, tratamiento y análisis de imágenes, índices de vegetación, índices y otros parámetros hidrológicos

Acción formativa nº 42

Denominación HEC – GEO RAS MODELADO GEOESPACIAL DE DATOS CON ARGIS (CASOS PRÁCTICOS)

Horas 21

Destinatarios Técnicos pertenecientes a los servicios de obras públicas y urbanismo que realicen proyectos

Objetivos: Formar a empleados de las Entidades Locales en la implantación y utilidades informáticas del Sistema HEC-GEO RAS facilitando la disponibilidad y el uso por parte de los Servicios Públicos Digitales.

Contenidos: Introducción a SIG: ArcView y Arc-GIS. Estructuración de datos en Arc-GIS. Preparación de la información para la utilización de HEC-GeoRAS. Introducción a HEC-GeoRAS y desarrollo de un caso sencillo en HEC-GeoRAS 4.1 (Arc-GIS 9.2). Postproceso y presentación de resultados. Utilización de Hec-GeoRAS 3.1 (ArcView 3.2). Análisis crítico de resultados aplicado a casos reales

Acción formativa nº 188

Denominación APLICACIÓN INFORMÁTICA GESTIÓN POLICÍAS LOCALES

Horas 40

Destinatarios Policías locales de entidades adscritas que requieran actualización en programas informáticos de gestión.

Objetivos: Utilización programa para gestionar denuncias de Tráfico y, en su caso Ora y Ordenanzas ,para gestionar las tareas de Policía Capacitar para la publicación de la información en la web de Policía Local y elaboración de cuadrantes de servicios. Capacitar para la realización de informes mediante la utilización de plantillas manteniendo la imagen institucional.

Contenido: A determinar.

ÁREA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Acción formativa nº 43

Denominación PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Horas 16

Destinatarios Personal d que organice actos y necesiten conocimientos de protocolo

Objetivos: Conocer los aspectos de la Normativa Protocolaria en la Administración Pública. Instruir, mediante casos prácticos, en las normas y procedimientos generales sobre protocolo aplicable a la Administración Local

Contenido: Marco legislativo. Normas de protocolo. / El protocolo en la administración local. / Autoridades. / Lista de preferencia. / Organización de servicios internos y externos.

Acción formativa nº 44

Denominación COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (A DISTANCIA)

Horas 30

Destinatarios Personal que esté relacionado con la información y atención al ciudadano

Objetivos: Proporcionar conocimientos sobre las técnicas de atención, información y comunicación efectivas para una buena atención a los ciudadanos

Contenido: La comunicación humana / La atención al ciudadano / La información - comunicación como trabajo.

Acción formativa nº 45

Denominación ATENCIÓN TELEFÓNICA

Horas 16

Destinatarios Personal que esté relacionado con la información y atención telefónica al ciudadano

Objetivos: Proporcionar conocimientos sobre las técnicas de atención, información y comunicación telefónica efectivas para una buena atención a los ciudadanos

Contenido: Características atención telefónica. Componentes. Proceso de atención telefónica. Puntos fuertes y débiles en la atención telefónica.

Acción formativa nº 46

Denominación INGLÉS

Horas 60

Destinatarios Empleados de las Entidades Locales adheridas al plan

Objetivos: Auxiliar al alumno en su intento por alcanzar una competencia comunicativa adecuada que le permita satisfacer sus necesidades de comunicación. Posibilitar conversaciones sencillas. Entender sencillas preguntas y respuestas. Usar vocabulario y frases básicas

Contenido: A determinar

Acción formativa nº 47

Denominación LENGUAJE DE SIGNOS

Horas 16

Destinatarios Empleados de las Entidades Locales adheridas al plan

Objetivos: Que los participantes adquieran los conocimientos mínimos en el lenguaje de signos para poder recibir y transmitir la información que en cualquier momento demande el colectivo de sordomudos

Contenido: Abecedario. Frases cortas. Prácticas de comunicación. Síntesis del lenguaje de signos. Simulación de situaciones reales. Vocabulario específico.

ÁREA CULTURA

Acción formativa nº 48

Denominación PROMOTORES CULTURALES MUNICIPALES: EXPERIENCIAS DE DESARROLLO CULTURAL

Horas 16

Destinatarios Promotores culturales municipales de ayuntamientos adscritos a este plan.

Objetivos: Atender las necesidades formativas del programa provincial de promotores culturales municipales

Contenido: A determinar

Acción formativa nº 49

Denominación PROMOTORES CULTURALES MUNICIPALES: EXPERIENCIAS SOBRE EL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL EN LA PROVINCIA DE ALMERÍA

Horas 16

Destinatarios Promotores culturales municipales de ayuntamientos adscritos a este plan.

Objetivos: Atender las necesidades formativas del programa provincial de promotores culturales municipales

Contenido: A determinar

Acción formativa nº 50

Denominación PROMOTORES CULTURALES MUNICIPALES: LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

Horas 16

Destinatarios Promotores culturales municipales de ayuntamientos adscritos a este plan.

Objetivos: Atender las necesidades formativas del programa provincial de promotores culturales municipales

Contenido: A determinar

Acción formativa nº 51

Denominación PATRIMONIO INDUSTRIAL Y ARQUEOLÓGICO EN LA PROVINCIA DE ALMERÍA: LOS MILLARES Y LUIS SIRET

Horas 16

Destinatarios Técnicos culturales entidades locales adscritas a este plan.

Objetivos: Atender las necesidades formativas del programa provincial de técnicos culturales de la provincia de Almería

Contenido: A determinar.

Acción formativa nº 52

Denominación UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE AUDIOVISUALES

Horas 21

Destinatarios Encargados de la utilización de medios audiovisuales en la organización de actividades culturales

Objetivos: Adquirir los conocimientos básicos necesarios para el manejo de medios audiovisuales en pequeñas instalaciones. Dotar de la información y el lenguaje básico necesario para la gestión y contratación de medios audiovisuales relacionadas con las actividades socioculturales.

Contenido: Características. Producción y propagación del sonido en espacios abiertos y cerrados. Intervención y necesidades del equipamiento sonoro. Micrófonos, altavoces y amplificación. La luz propiedades controlables de la luz. Infraestructuras básicas en la iluminación. Objetivos de la iluminación espectacular. Características e importancia del espacio en la iluminación espectacular. Importancia de los medios audiovisuales en el desarrollo de actividades socioculturales. Usos más habituales de los medios audiovisuales y medios más utilizados

ÁREA DEPORTES

Acción formativa nº 53

Denominación PROMOTORES DEPORTIVOS MUNICIPALES

Horas 16

Destinatarios Técnicos deportivos y de desarrollo local de las entidades adscritas al plan

Objetivos: Atender las necesidades formativas de los Promotores Técnicos deportivos de las entidades locales adscritas al Plan

Contenido: Cooperación Deportiva Local en el nuevo marco normativo. Gestión deportiva municipal en tiempos de crisis.

Sistema deportivo actual. Actividades deportivas municipales, comarcales y provinciales. La dinamización deportiva en el municipio. Gestión del servicio deportivo municipal. El desarrollo de los planes deportivos del municipio plan de actividades. El plan económico deportivo.

Acción formativa nº 54

Denominación DEPORTES EN LA NATURALEZA Y DESARROLLO LOCAL

Horas 16

Destinatarios Técnicos deportivos y de desarrollo local de las entidades adscritas al plan

Objetivos: Atender las necesidades formativas de los Técnicos deportivos de las entidades locales adscritas al Plan

Contenido: Las actividades turístico-deportivas en los espacios naturales: disfunciones e incoherencias en el marco del desarrollo local. Es compatible el desarrollo de las zonas rurales con la conservación del medio ambiente a través del deporte?. Experiencias. La importancia del turismo deportivo en la naturaleza en España. Reflexiones y evidencias empíricas. Elementos para articular un modelo de desarrollo sostenible de turismo deportivo. Senderos para el Desarrollo Local. Aportaciones del deporte al desarrollo de las zonas rurales.

Acción formativa nº 55

Denominación PROYECTOS Y PROGRAMAS DEPORTIVOS EN LA PROVINCIA DE ALMERÍA

Horas 16

Destinatarios Técnicos deportivos y de desarrollo local de las entidades adscritas al plan

Objetivos: Atender las necesidades formativas de los Técnicos deportivos de las entidades locales adscritas al Plan

Contenido: El deporte en la provincia de Almería / Planes locales de instalaciones deportivas / concertación de servicios deportivos Diputación – municipios (Comisión Técnica Provincial) Asesoramiento Técnico Deportivo en ayuntamientos.

Acción formativa nº 56

Denominación SENDERISMO

Horas 16

Destinatarios Técnicos deportivos y de desarrollo local de las entidades adscritas al plan

Objetivos: Atender las necesidades formativas de los Técnicos deportivos de las entidades locales adscritas al Plan

Contenido: Senderismo (Legislación / Proyectos / "Eurorando" / Homologación Senderos / Actuaciones

Acción formativa nº 57

Denominación GESTIÓN DEPORTIVA (ACTIVIDADES / INSTALACIONES DEPORTIVAS)

Horas 16

Destinatarios Técnicos deportivos de las entidades adscritas al plan

Objetivos: Atender las necesidades formativas de los Técnicos deportivos de las entidades locales adscritas al Plan

Contenido: Gestión del servicio deportivo municipal. El desarrollo de los planes deportivos del municipio plan de actividades. El plan económico deportivo. La Planificación como Base de la Evaluación y Control. Evaluación y Control de las Estrategias de Marketing y Comunicación. Planificación Financiera y Control de los Presupuestos.

Acción formativa nº 58

Denominación APLICACIÓN Y LEGISLACIÓN DEPORTIVA.

Horas 16

Destinatarios Técnicos deportivos de las entidades adscritas al plan

Objetivos: Atender las necesidades formativas de los Técnicos de Deportes

Contenido: Actualización nueva legislación deportiva.

ÁREA JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Acción formativa nº 59

Denominación LEY DE AUTONOMÍA LOCAL

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad en gestión

Objetivos: Analizar la nueva situación que para las Corporaciones Locales significará la reforma en curso del Estatuto de Autonomía en Andalucía.

Contenido: La nueva ley de bases del gobierno local./ El gobierno local en el nuevo Estatuto de Autonomía de Andalucía./ La financiación del gobierno local./ Competencias de las entidades locales en el desarrollo estatutario. (Competencias y Potestades Municipales / Relación con Servicios Diputación (Cultura / Deportes / Urbanismo etc.) Reparto de Competencias Comunidad Autónoma -Diputación -Municipio / Participación en Mesas de Concertación.

Acción formativa nº 60

Denominación ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS ENTIDADES LOCALES

Horas 8

Destinatarios Personal con responsabilidad en gestión

Objetivos: Iniciar a los responsables técnicos en la administración electrónica. Conocer los aspectos legales que la regulan.

Contenido: ¿Qué es la administración electrónica?. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico a los servicios públicos. Proyectos provinciales.

Acción formativa nº 61

Denominación APLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Horas 8

Destinatarios Personal con responsabilidad en gestión

Objetivos: Conocer la responsabilidad de las administraciones locales en Ley de Protección de Datos

Contenido: La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Los principios de la protección de datos. El documento de seguridad. Infracciones y sanciones. La seguridad en la administración. La Agencia de Protección de Datos.

Acción formativa nº 62

Denominación RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Horas 16

Destinatarios Secretarios, interventores-tesoreros, letrados, técnicos de administración general, y personal responsable de la gestión patrimonial

Objetivos: Ofrecer un conocimiento básico sobre la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Contenido: Función de la responsabilidad. Caracteres y elementos de la responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de la administración en el Derecho. Régimen jurídico, concepto, elementos, requisitos, procedimiento para su exigencia, casuística, etc.

Acción formativa nº 63

Denominación LA DIRECTIVA BOLKENSTEIN (SERVICIOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

Horas 8

Destinatarios Personal con responsabilidad en gestión

Objetivos: Dar a conocer y reflexionar sobre las implicaciones que la Directiva Bolkenstein suponen a las entidades locales, las nuevas formas de control en la actividad de los ciudadanos.

Contenido: Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio. /La ley Ómnibus (Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley sobre el libre acceso a las de servicios y su ejercicio) /Real Decreto 2009/2009, de 23 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de servicios de las corporaciones locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955./ Anteproyecto de la Ley de Economía Sostenible.

Acción formativa nº 64

Denominación LEY DE 30 2007 DE 30 DE OCTUBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad en contratación

Objetivos: Saber aplicar las formas y criterios que sigue la Administración Pública para la adjudicación de contratos, mediante la exposición de casos prácticos por expertos en la materia. / Conocer las peculiaridades de los nuevos procedimientos y sistemas de adjudicación / Analizar los aspectos esenciales en la preparación y tramitación de los contratos.

Contenido: Novedades en la Nueva Ley de Contratación / Normativa básica y no básica./ Disposiciones comunes a los contratos de las administraciones / Requisitos para contratar con la administración / Medidas provisionales para garantizar la eficacia de la decisión en el recurso / recursos especiales.

Acción formativa nº 65

Denominación DERECHOS DE AUTOR Y COPIA (COPYRGTHS)

Horas 16

Destinatarios Personal técnico que en su puesto de trabajo necesite conocimientos sobre propiedad intelectual

Objetivos: Informar del marco general de la propiedad intelectual y su repercusión en el ámbito de las actividades organizadas y gestionadas por las Corporaciones Locales./ Ofrecer a los responsables de las Áreas de Cultura, Biblioteca, Secretaría e Intervención de las Corporaciones Locales, los conocimientos en materia de propiedad intelectual y entidades de gestión colectiva que les permita mejorar su servicio./ Comprender las implicaciones legales que, desde el punto de vista de los derechos de autor, tienen las actividades y servicios ofrecidos las Administraciones Locales./ Dar a conocer cómo respetar los derechos de propiedad intelectual en los supuestos de uso de obras protegidas en actividades organizadas por las Entidades Locales.

Contenido: Propiedad intelectual, obras protegidas, derechos patrimoniales y límites al derecho de autor./ Protección y entidades de gestión colectiva de los derechos de autor./ El pago de tarifas a las entidades de gestión por el uso de obras protegidas./ Licencias que deben sujetar los actos de explotación de las obras que llevan a cabo las Entidades Locales./ Software libre y licencias copyleft./ Programación cultural y derechos de autor./ Actividad reprográfica, servicios bibliotecarios y propiedad intelectual

Acción formativa nº 66

Denominación LAS SUBVENCIONES PUBLICAS Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad en gestión - tramitación de subvenciones

Objetivos: Diferenciar e interpretar correctamente el desarrollo del Reglamento respecto a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

Contenido: Consideraciones generales sobre la ley general de subvenciones y su reglamento de desarrollo / Los procedimientos de gestión y tramitación de subvenciones: / Fase de iniciación (Obligaciones previas a la convocatoria: a) Bases Reguladoras b) Diferentes modalidades de convocatoria. c) Elaboración de la Base de datos de subvenciones d) La Solicitud) / Fase de instrucción a) Requisitos excluyentes establecidos por el órgano concedente: b) De los beneficiarios d) De las actividades subvencionables) Fase de resolución a) Resolución provisional y definitiva b) El pago de las subvenciones concedidas. c) Régimen de Garantías d) Publicación. / El Procedimiento de concesión directa) / Financiación, justificación y desarrollo de la actividad subvencionada (1.- Aspectos esenciales en cuanto a la financiación y desarrollo de la actividad subvencionada: a) Limitaciones financieras a las actividades subvencionadas. b) Posibilidad de subcontratar las actividades subvencionadas. c) Gastos subvencionables d) Cofinanciación del proyecto subvencionado e) Comprobación de subvenciones y valores. f) Actuación presupuestaria interna de la Administración. 2.- Justificación de las subvenciones públicas. a) Contenido, finalidad y requisitos formales. b) Expediente y memoria de justificación. c) justificación de la cantidad concedida. d) Documentos para acreditar los gastos justificables e) Plazo para presentar la justificación. f) Modalidades de justificación. g) Modalidad de cuenta justificativa h) Modalidad de acreditación a través de módulos i) Modalidad de presentación de estados contables. Actuación administrativa y responsabilidades del procedimiento. (1.- Reintegro de subvenciones 2.- Control financiero de las subvenciones 3.- Infracciones y sanciones)

Acción formativa nº 67

Denominación PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (RÉGIMEN JURÍDICO)

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad en gestión

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios para poder emprender un procedimiento administrativo e identificar los distintos medios de reclamación existentes ante la Administración Pública.

Contenido: Concepto de procedimiento / La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común / Estructura de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre / Clases de procedimientos / Principios generales del procedimiento administrativo / Sujetos del Procedimiento. Ámbito de aplicación en cuanto a la Administración / Sujetos del Procedimiento. Ámbito de aplicación en cuanto a los Interesados / Fases del Procedimiento administrativo (Iniciación / Ordenación / Instrucción / Terminación) El silencio administrativo

Acción formativa nº 68

Denominación PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad en gestión

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios para poder emprender un procedimiento sancionador en materia de tráfico

Contenido: Ley Orgánica del Código Penal. Delitos contra la Seguridad Vial / El procedimiento sancionador en la Ley sobre Tráfico, Fases del Procedimiento. (Iniciación / Instrucción / Resolución / Ejecución) Infracciones y Sanciones / Medidas Cautelares. Los actos de revisión de las resoluciones sancionadores en materia de tráfico. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión. La revisión de oficio. Los recursos en vía jurisdiccional. El recurso contencioso-administrativo. Estudio de sentencias

Acción formativa nº 69

Denominación EL RÉGIMEN SANCIONADOR TRIBUTARIO

Horas 16

Destinatarios Sección jurídica del SPGTR, jefes de negociado y departamentos del SPGT, inspectores fiscales del SPGTR, agentes de recaudación del SPGTR. Técnicos y personal de los ayuntamientos adscritos al plan con funciones de gestión tributaria.

Objetivos: Tramitación del procedimiento sancionador tributario: Ley 58/2007, de 17 de diciembre, General Tributaria. RD 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general del régimen sancionador tributario.

Contenido: Separación conceptual entre deuda tributaria y sanción./ La aplicación de los principios generales en materia sancionadora consagrados en la Constitución y en las normas generales de derecho administrativo./ La nueva tipificación de las infracciones./ La introducción de nuevas reducciones de las sanciones./ Los distintos procedimientos tributarios en las entidades locales./ Separación conceptual entre deuda tributaria y sanción./ La aplicación de los principios generales en materia sancionadora consagrados en la Constitución y en las normas generales de derecho administrativo./ La nueva tipificación de las infracciones. La introducción de nuevas reducciones de las sanciones.

Acción formativa nº 70

Denominación INTRODUCCIÓN RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO

Horas 16

Destinatarios Sección jurídica del SPGTR, jefes de negociado y departamentos del SPGT, inspectores fiscales del SPGTR, agentes de recaudación del SPGTR. Técnicos y personal de los ayuntamientos adscritos al plan con funciones de gestión tributaria.

Objetivos: Ámbito de aplicación del Reglamento y el concepto de gestión recaudatoria. Reglas para la recaudación de los recursos de naturaleza pública de las Entidades Locales. Regulación del servicio de caja y de las Entidades colaboradoras. Extinción de la deuda, con especial estudio de los distintos sistemas de pago. Procedimiento de los recibos domiciliados. Procedimiento en las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de deuda. Procedimiento de compensaciones de deuda y efectos contables. Procedimiento de declaración de insolvencias. La notificación de la providencia de apremio. Práctica de embargo de bienes. Procedimiento de enajenación de bienes embargados. Tercerías de dominio y de mejor derecho.

Contenido: Recaudación de los recursos de naturaleza pública de las Entidades Locales, servicio de caja y entidades colaboradoras, obtención de información y adopción de medidas cautelares, extinción y garantías de la deuda, aplazamientos y fraccionamientos de deuda, compensaciones de deuda, insolvencia del deudor, tramitación del procedimiento de apremio con especial detenimiento en la notificación de la providencia de apremio, embargo de bienes y enajenación de bienes embargados, y finalmente detenerse en el estudio del procedimiento frente a responsables y sucesores. RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. El nuevo Reglamento de Recaudación tiene un ámbito de aplicación más amplio que el contenido en la LGT del 2003,

ÁREA IGUALDAD Y JUVENTUD

Acción formativa nº 71

Denominación ESPECIALIZACIÓN TÉCNICOS JUVENTUD MÓDULO 1 SOCIOLOGÍA DE LA JUVENTUD Y SU REALIDAD

Horas 16

Destinatarios Técnicos que trabajen en materias relacionadas con la juventud

Objetivos: Proporcionar los conocimientos y las herramientas imprescindibles para comprender la complejidad actual de la vida de los jóvenes, sus intereses, preocupaciones, necesidades, etc. Vincular estrechamente la investigación interdisciplinar sobre la juventud y la actuación social dirigida a la misma. Formar profesionales capacitados para analizar en profundidad la realidad juvenil, desarrollar políticas y estrategias de intervención social adecuadas a la situación social de los jóvenes, a sus necesidades y problemas.

Contenido: Concepciones y modelos de juventud / Características de la condición juvenil hoy: aspectos estructurales y socioculturales / Jóvenes, inmigración y multiculturalidad / Diagnóstico y técnicas para el análisis de la realidad juvenil cercana y próxima: municipio, comarca, provincia, Estado y Europa. / Técnicas básicas de investigación social del colectivo juvenil en general y de los jóvenes del Municipio en particular: estudio de demandas y necesidades de los jóvenes del municipio. / La intervención social: programas de atención y apoyo a las necesidades de los jóvenes / Tejido asociativo existente y características de los distintos grupos de jóvenes.

Acción formativa nº 72

Denominación ESPECIALIZACIÓN TÉCNICOS JUVENTUD MÓDULO 2 POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Horas 16

Destinatarios Técnicos que trabajen en materias relacionadas con la juventud

Objetivos: Proporcionar los conocimientos y las herramientas imprescindibles para comprender la complejidad actual de la vida de los jóvenes, sus intereses, preocupaciones, necesidades, etc. Vincular estrechamente la investigación interdisciplinar sobre la juventud y la actuación social dirigida a la misma. Formar profesionales capacitados para analizar en profundidad la realidad juvenil, desarrollar políticas y estrategias de intervención social adecuadas a la situación social de los jóvenes, a sus necesidades y problemas.

Contenido: Administración pública: procedimientos y sistema de organización de las distintas instituciones relacionadas con la juventud. / Ayudas y subvenciones para la juventud. / Recursos materiales, económicos e infraestructuras para la juventud. / Legislación, prevención y seguros. / Gestión y organización de proyectos y actividades. / Gestión de documentación. / Papel del personal técnico de juventud en los distintos equipamientos públicos. / Técnicas de recogida y análisis de información y recursos para los/as jóvenes. / Técnica de organización y clasificación de la información. / Tecnología de la información telemática.

Acción formativa nº 73

Denominación ESPECIALIZACIÓN TÉCNICOS JUVENTUD MÓDULO 3 LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN JUVENTUD

Horas 16

Destinatarios Técnicos que trabajen en materias relacionadas con la juventud

Objetivos: Proporcionar los conocimientos y las herramientas imprescindibles para comprender la complejidad actual de la vida de los jóvenes, sus intereses, preocupaciones, necesidades, etc. Vincular estrechamente la investigación interdisciplinar sobre la juventud y la actuación social dirigida a la misma. Formar profesionales capacitados para analizar en profundidad la realidad juvenil, desarrollar políticas y estrategias de intervención social adecuadas a la situación social de los jóvenes, a sus necesidades y problemas.

Contenido: Herramientas básicas de Internet: correo, páginas Web, navegación por la red, etc. / Técnicas de difusión de la información: nuevas tecnologías de la comunicación: redes sociales. / Técnicas de expresión y transmisión de información. / Técnicas de comunicación. / Técnica de atención al público. / Técnica de escucha activa.

Acción formativa nº 74

Denominación ESPECIALIZACIÓN TÉCNICOS JUVENTUD MÓDULO 4 TÉCNICAS DINAMIZACIÓN GRUPOS TIEMPO DE OCIO

Horas 16

Destinatarios Técnicos que trabajen en materias relacionadas con la juventud

Objetivos: Proporcionar los conocimientos y las herramientas imprescindibles para comprender la complejidad actual de la vida de los jóvenes, sus intereses, preocupaciones, necesidades, etc. Vincular estrechamente la investigación interdisciplinar sobre la juventud y la actuación social dirigida a la misma. Formar profesionales capacitados para analizar en profundidad la realidad juvenil, desarrollar políticas y estrategias de intervención social adecuadas a la situación social de los jóvenes, a sus necesidades y problemas.

Contenido: Diferentes enfoques sobre la dinamización juvenil. El concepto de grupo. Las competencias del técnico/a juvenil. La realidad de los jóvenes. Técnicas de análisis. Métodos para activar la participación. Las dinámicas de grupo (tipologías y clasificaciones) y su uso. La comunicación con los jóvenes a través de las NTIC (sms, e-mails, foros?). Redes sociales. Diseño de propuestas de dinamización. Información en la red relacionada con la materia

Acción formativa nº 75

Denominación APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

Horas 16

Destinatarios Técnicos que trabajen en materias relacionadas con la juventud

Objetivos: Dar a conocer la normativa sobre igualdad de género y reflexionar sobre los niveles de aplicación en las administraciones.

Contenido: Conceptos generales sobre la igualdad de género Discriminación por motivo de sexo Igualdad entre hombres y mujeres Igualdad de género y constitución europea y española Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género Normativa reguladora de igualdad de género en Andalucía

ÁREA PERSONAL, DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO

Acción formativa nº 76

Denominación LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad sobre equipos de trabajo

Objetivos: Conceptualizar la naturaleza y el rol de la función directiva dentro de la administración local y que los alumnos sean capaces de identificar áreas de mejora en el ejercicio de su función como directores.

Contenido: Peculiar naturaleza del trabajo directivo. Especificidades del sector público. Finalidad del trabajo directivo. Especificidades del sector público y especial referencia a los stakeholders. Funciones y roles de trabajo directivo. Identificación de sus especificidades en el ámbito público. Patologías más habituales. Características y competencias necesarias para el ejercicio del trabajo directivo y gerencial dentro del sector público. Perfil profesional. Estilos de mando. Integración del estilo de mando-madurez profesional. La tesis contingencial.

Acción formativa nº 77

Denominación GESTIÓN DEL TIEMPO Y DE TAREAS

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad sobre equipos de trabajo

Objetivos: Desarrollar una percepción adecuada sobre nuestro trabajo y nuestras responsabilidades. Descubrir mis principales pérdidas de tiempo y saberles hacer frente. Utilizar recursos eficaces para la organización de mi tiempo. Utilizar herramientas para la organización de nuestro trabajo. Conocer pautas para mejorar nuestras creencias en relación a nuestro dominio del tiempo.

Contenido: El buen uso del tiempo de trabajo. Nuestra relación con el tiempo. Los distintos tipos de tiempo. Las tres dimensiones del trabajo. La organización del trabajo. Distinguir el trabajo por objetivos del trabajo por tareas. Definir objetivos y responsabilidades. Organizar mis tareas y fijar mis prioridades. Fijar prioridades. Utilizar recursos para la organización del tiempo. Las nuevas tecnologías en la organización del tiempo. Gestionar el tiempo como un recurso. Trabajar con objetivos. Saber planificar y anticiparse a las dificultades: saber trabajar con objetivos que me vienen dados. Organización y programación. Ejecutar y realizar el trabajo. Control de resultados. El tiempo y las emociones. La inteligencia emocional en la gestión del tiempo. Las creencias personales y el uso del tiempo. El trabajo sobre la línea del tiempo personal. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Acción formativa nº 78

Denominación DIRECCIÓN Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad sobre equipos de trabajo

Objetivos: Consolidación del grupo de trabajo./ Incremento de los niveles de eficacia en la acción: Entender claramente su función y la de los demás. Fijar fines y objetivos comunes. Cooperar y participar en la toma de decisiones.

Contenido: Construyendo equipos de trabajo eficaces. La Comunicación en el Equipo. Relaciones y Roles en el Grupo. Herramientas del Equipo. Trabajando Juntos. Gestión del Conflicto.

Acción formativa nº 79

Denominación ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad sobre equipos de trabajo

Objetivos: Conocer los factores que influyen y forman parte de los procesos de resolución de problemas y toma de decisiones con el fin de que mejoren la calidad de sus actuaciones profesionales.

Contenido: Qué es un problema y cómo actuar ante él? /Metodología y herramientas para el análisis de problemas./ ¿Qué es una decisión? Elementos que la componen / El proceso de toma de decisiones y las técnicas para llevarlo a la práctica./ Errores y bondades de la toma de decisiones./ La participación en la toma de decisiones.

Acción formativa nº 80

Denominación INNOVAR EN LA PRÁCTICA. DESARROLLO DEL POTENCIAL CREATIVO

Horas 16

Destinatarios Personal con responsabilidad sobre equipos de trabajo

Objetivos: Descubrir, potenciar y analizar el potencial creativo. Aprender a pensar creativamente, innovar, generar ideas e inventar. Aplicar la creatividad a la vida laboral.

Contenido: Creatividad y calidad./ Entrenar la mente para buscar ideas./ Personalidad creativa, innovación, iniciativa./ Fases del proceso creativo./ Barreras de la creatividad./ Técnicas para el desarrollo de la creatividad.

Acción formativa nº 81

Denominación TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PERSONAL EN ADMINISTRACIÓN LOCAL Y CARRERA PROFESIONAL

Horas 16

Destinatarios Responsables en Dirección-Gestión de personal

Objetivos: Proporcionar herramientas para el diagnóstico y análisis de la gestión de RR HH. En el marco del EBEP

Contenido: gestión por competencias, evaluación del desempeño y carrera profesional. Elaboración y Análisis Puestos de Trabajo (RPT)

Acción formativa nº 82

Denominación ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (NORMATIVA, NÓMINAS, SEGURIDAD SOCIAL Y RENTA)

Horas 16

Destinatarios Personal que en su puesto de trabajo realicen tareas referidas a prestaciones en Personal

Objetivos: Conocer las diferentes prestaciones incluidas dentro de la acción protectora del sistema de Seguridad Social. / Actualizar los conocimientos en materia de la Ley General de Seguridad Social Proporcionar conocimientos sobre los requisitos necesarios para el acceso a cada una de las prestaciones del Sistema/ Informar sobre los procedimientos administrativos necesarios para el reconocimiento del derecho a las prestaciones / Indicar la documentación necesaria para el trámite de las distintas prestaciones, pensiones y la cumplimentación de solicitudes.

Contenido: Asistencia sanitaria/Incapacidad temporal/ Riesgo durante el embarazo. La lactancia natural / Maternidad y/o paternidad / Incapacidad permanente Lesiones permanentes no invalidantes / Jubilación / Muerte y supervivencia. / Auxilio por defunción / Pensión de viudedad/ Prestación temporal de viudedad (Pensión de orfandad, Pensión a favor de familiares, Subsidio a favor de familiares, Indemnización especial tanto alzado AT/EP) / Prestaciones familiares /Prestaciones del seguro obligatorio de vejez e invalidez (SOVI)

Acción formativa nº 83

Denominación NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Horas 16

Destinatarios Responsables técnicos con competencias en gestión de recursos humanos y representantes sindicales, de las entidades locales adscritas al plan de formación

Objetivos: Proporcionar los conocimientos y habilidades PATRA una negociación colectiva eficaz.

Contenido: Negociación, mediación laboral y resolución de conflictos, confección oferta pública de empleo, funcionarización, regulación del procedimiento de inscripción de convenios y acuerdos colectivos de trabajo. (RD713/2010)

Acción formativa nº 84

Denominación CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Horas 8

Destinatarios Responsables técnicos con competencias en gestión de recursos humanos y representantes sindicales, de las entidades locales adscritas al plan de formación

Objetivos: Entender las claves de la conciliación, tales como la flexibilidad laboral, trabajo a tiempo parcial, jornada reducida, etc. para ser capaces de aplicar políticas de RRHH que la promuevan. Planificar una gestión del tiempo que contemple todas las facetas de las personas en su vida laboral y familiar.

Contenido: Importancia de la flexibilidad en la empresa. Medidas de flexibilidad dentro de la jornada laboral o jornada a tiempo parcial, jornada reducida. Semana de trabajo comprimida. Nuevas formas de trabajo: Teletrabajo. Puestos compartidos. Excedencias (permisos de maternidad y paternidad, permisos para cuidar a familiares). Beneficios de las políticas de flexibilidad. Aumento de eficiencia y productividad para la empresa. Aumento de la satisfacción y motivación de los trabajadores. Disminución del absentismo laboral. Medidas de apoyo a los trabajadores. Cuidado de familiares.- Cuidado de hijos. Servicio de Guardería subvencionado.- Cuidado de personas mayores. Cursos de Formación a los trabajadores. Política de Outplacement.

Acción formativa nº 85

Denominación ELABORACIÓN PLAN DE EMPRESA

Horas 48

Destinatarios Personal relacionado con la promoción de empleo

Objetivos: Conseguir que este técnicos que trabajan por el desarrollo local de la provincia de Almería y que prestan sus servicios en corporaciones locales, pueda prestar un servicio especializado y directo que contribuya a consolidar el tejido productivo local, además de actualizar y afianzar conocimientos relacionados con la puesta en marcha de empresas ayudando a las personas emprendedoras a convertir su idea en un proyecto empresarial capaz de tener éxito en el mercado.

Contenido: módulo 1.- la idea y los promotores y análisis de la situación. (16 horas) modulo 2.- los recursos humanos y el plan de marketing (16 horas) modulo 3.- el plan económico financiero y la constitución de la empresa (16 horas)

Acción formativa nº 86

Denominación ASPECTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE ESCUELA TALLER, CASA DE OFICIOS O TALLER DE EMPLEO

Horas 12

Destinatarios Personal relacionado con la promoción de empleo

Objetivos: conseguir que el personal técnicos que trabaja por el desarrollo socioeconómico de la provincia de Almería y que prestan sus servicios en corporaciones locales pueda prestar un servicio especializado que contribuya a diseñar proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficios o Talleres de Empleo ajustados a la realidad de la provincia de Almería además de responder a las necesidades concretas de los municipios para los que se soliciten y facilitar la inserción de las personas desempleadas en éstos.

Contenido: A) Normativa reguladora de los programas de escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo. B) Escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo: concepto, duración, destinatarios. C. Solicitud: cumplimentación y documentación anexa. D. Componentes de un proyecto de escuela taller, casa de oficio o taller de empleo: proyecto técnico / proyecto formativo / plan de inserción E. Presupuesto: cálculo de la subvención y aportación de la entidad promotora. F. Caso práctico. Diseño de un proyecto de escuela taller, casa de oficio o taller de empleo.

Acción formativa nº 87

Denominación TRABAJO EN EQUIPO

Horas 16

Destinatarios Personal de las entidades locales de la provincia adscritas al plan.

Objetivos: Consolidar el grupo de trabajo./ Incremento de los niveles de eficacia en la acción. Entender claramente su función y la de los demás. Fijar fines y objetivos comunes. Cooperar y participar en la toma de decisiones.

Contenido: Construyendo equipos de trabajo eficaces. La Comunicación en el Equipo. Relaciones y Roles en el Grupo. Herramientas del Equipo. Trabajando Juntos. Gestión del Conflicto.

Acción formativa nº 88

Denominación GESTIÓN DE LA CALIDAD

Horas 16

Destinatarios Responsables técnicos con competencias en gestión de recursos humanos y calidad de las entidades locales adscritas al plan de formación

Objetivos: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en los procedimientos de la calidad.

Contenido: La calidad en la Administración Pública. Conceptos básicos. Teorías de la calidad. La calidad en la Administración Pública. Conceptos básicos. Teorías de la calidad. Evolución del concepto y su tratamiento. Calidad Total. (TQM). La calidad de los Servicios. Normalización, certificación y acreditación. Auto evaluación, modelo de excelencia. El EFQM. El modelo CAF. Herramientas de la calidad. Experiencias de la calidad en la Administración Pública.

Acción formativa nº 89

Denominación IMAGEN CORPORATIVA, DIFUSIÓN DE MATERIAL, PROYECTOS, PUBLICIDAD Y MARKETING

Horas 16

Destinatarios Responsables técnicos con competencias en difusión de información e imagen corporativa de las entidades locales adscritas al plan de formación

Objetivos: Mejorar los resultados de las actuaciones de difusión. Diseñar estrategias publicitarias. Optimizar los presupuestos publicitarios. Tener una visión del proceso publicitario

Contenido: Contenidos de imagen corporativa. Técnicas de difusión. Publicidad ,Tratamiento de los contenidos. Conceptualización creativa del mensaje principal: idea, primera aproximación a los textos y a la imagen. Estudio de alternativa. Desarrollo de la creatividad de las diferentes piezas de la campaña, en función de las acciones y soportes predeterminados.

Área de Personal, Régimen Interior y Administración Local

Departamento de Formación

Ctra de Ronda, 216 – 04009 Almería

Tel. 950 211 379 / 374 / 375 / 330 – Fax 950 211 343

www.dipalme.org - formacion@dipalme.org

Acción formativa nº 90

Denominación METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

Horas 16

Destinatarios Técnicos en Recursos Humanos, responsables de formación y responsables sindicales

Objetivos: Conocer la finalidad y las características del proceso de detección de necesidades como punto de partida para la programación y creación de actividades formativas. Manejar diferentes instrumentos para la recogida de información. Aprender a elaborar instrumentos de detección de necesidades formativas para la adecuación a cada contexto articular. Dominar las diferentes técnicas de tratamiento de la información para la extracción de conclusiones reales y eficaces.

Contenido: La utilidad de la detección de necesidades formativas como parte del diseño de la formación. Pasos previos para la detección de necesidades. Análisis del trabajo y su importancia en la formación. El proceso de detección de necesidades formativas. Características del proceso y fases. Métodos de recogida de información. Técnicas. Manejo de la información.

Acción formativa nº 91

Denominación FORMACIÓN DE FORMADORES

Horas 40

Destinatarios Personal que realice formación continua o actividades formativas - divulgativas

Objetivos: Capacitar pedagógicamente al profesorado interno. Homogeneizar lenguaje y metodología común de formación.

Contenido: La planificación de la Formación y el proceso de instrucción. / Bases Psicopedagógicas. / La formulación de los objetivos de aprendizaje. / Comunicación. / Dinámica de grupos. / Métodos y técnicas de enseñanza. / La evaluación. / El diseño de las sesiones de formación. Sesiones prácticas de intervención en público.

Acción formativa nº 92

Denominación USO DE LA VOZ PARA FORMADORES

Horas 7

Destinatarios Personal realice formación continua o actividades de formación divulgación

Objetivos: Conocer los procesos de la producción de la voz, conocer el aparato fonador para utilizarlo de forma óptima. Utilizar la voz siguiendo los principios fisiológicos naturales del ser humano. Conseguir la impostación vocal, para evitar en el futuro fatigas vocales.

Contenido: 1. Aparato vocal, su funcionamiento (Anatomía / Fisiología / Psicología / Factores sociales / Fatiga vocal (Factores biofísicos, Factores sociales, relacionales - contextuales, Factores psicológicos. 2. Relajación del cuello y garganta: Relajación muscular / Relajación y fortalecimiento bucal / Relajación de músculos faciales. 3. La respiración (Respiración diafragmática / Inspiración / Expiración / Con articulación, sin voz - con voz) 4. Articulación: Praxias linguofaciales / 5. Impostación Vocal (Ejercicios de impostación 6. Pautas de higiene vocal / Consejos para una correcta higiene vocal)

Acción formativa nº 93

Denominación PRESENTACIONES EFICACES PARA FORMADORES CON POWER POINT

Horas 12

Destinatarios Personal que realice formación o presentaciones en público con conocimientos de informática a nivel procesador de textos.

Objetivos: Estructurar una presentación / Preparar apoyos audiovisuales efectivos / Exponer las presentaciones en forma clara y convincente.

Contenido: Como estructurar y dar una buena presentación / Reglas de diseño de diapositivas, (contenido, visibilidad) / Uso de medios técnicos en presentaciones

ÁREA DE ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

Acción formativa nº 94

Denominación ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS EN ADMINISTRACIÓN LOCAL

Horas 7

Destinatarios Personal responsable en la elaboración de presupuestos

Objetivos: Adecuar los presupuestos a las modificaciones que suponen la aplicación de la orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Contenido: Estructura, normas y códigos a los que deberán adaptarse los presupuestos de las entidades locales y sus organismos autónomos./Naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, y las finalidades y objetivos que se pretendan conseguir / Clasificar los gastos e ingresos atendiendo a su propia estructura de acuerdo con los reglamentos o decretos de la organización / De la clasificación funcional, a la clasificación por programas / El detalle de los créditos / Clasificación económica del gasto / De la "partida presupuestaria" a "aplicación presupuestaria" / Registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto / Clasificación económica del ingreso./ Excepciones en entidades locales de menos de 5.000 habitantes.

Acción formativa nº 95

Denominación GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES

Horas 16

Destinatarios Interventores, tesoreros y personal técnico, que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso

Objetivos: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia tributaria.

Contenido: gestión tributaria y recaudación (procedimientos de aplicación de los tributos / fiscalidad :tasas, contribuciones, impuestos iva, irpf, impuesto sociedades)

Acción formativa nº 96

Denominación AUDITORIAS PÚBLICAS (ON-LINE)

Horas 40

Destinatarios Empleados que desarrollan su actividad en el control interno o externo de las administraciones o entidades públicas

Objetivos: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia tributaria.

Contenido: El presupuesto y la contabilidad pública / Control interno ejercido por las Intervenciones: Función Interventora, control financiero y auditorías / El control externo ejercido por los Tribunales de cuentas / La auditoría pública: regulación legal y Normas técnicas. / Clases de Auditoría / Legislación contable y de auditoría /Fases de la auditoría: planificación, realización del trabajo y emisión del informe /Herramientas: la evidencia, técnicas de muestreo y papeles de trabajo.

Acción formativa nº 97

Denominación GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD PÚBLICA (ON-LINE)

Horas 40

Destinatarios Personal que tenga competencias en el ámbito de la contabilidad

Objetivos: Analizar toda la problemática contable de las entidades locales, tanto en su vertiente presupuestaria como financiera

Contenido: 1.El presupuesto de las entidades locales. 2.La formación y aprobación del presupuesto. 3.La estructura del presupuesto de las entidades locales. 4.La delimitación y situación de los créditos. 5.Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. 6.El procedimiento ordinario del gasto: fases de ejecución. 7.Los procedimientos especiales del gasto. 8.La gestión del presupuesto de ingresos. 9.Gastos con financiación afectada. 10.El cierre y liquidación del presupuesto. 11.La contabilidad pública local. 12.Contabilidad de la ejecución del presupuesto de gastos. 13.Contabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos. 14.Contabilidad del inmovilizado. 15.Las operaciones de crédito (préstamos). 16.Las operaciones no presupuestarias. 17.Las operaciones de fin de ejercicio.18.La liquidación del presupuesto

ÁREA OFIMÁTICA

Acción formativa nº 98

Denominación OPEN OFFICE WRITER

Horas 16

Destinatarios Personal que requieran conocer el procesador de textos OPEN OFFICE WRITER.

Objetivos: Iniciarse al la herramienta ofimática de software libre.

Contenido: Editar un documento./ Dar formato a un texto./ Tablas/ Corrector Ortográfico /Imágenes / Generación de archivos PDF./ Impresión.

Acción formativa nº 99

Denominación OPEN OFFICE CALC

Horas 16

Destinatarios Personal que requieran conocer la hoja de cálculo OPEN OFFICE CALC.

Objetivos: Iniciarse al la herramienta ofimática de Hoja de Cálculo (software libre)

Contenido: Introducción a la aplicación./ Primeros pasos con Calc./ Técnicas de desplazamiento y selección./ Gestión de archivos./ Trabajar con varias hojas./Trabajar con fórmulas./ Formato de celdas, filas y columnas./Funciones en Calc./ Categorías de funciones./Imprimir hojas de cálculo.

Acción formativa nº 100

Denominación OPEN OFFICE BASE

Horas 16

Destinatarios Personal que requieran conocer la base de datos OPEN OFFICE BASE.

Objetivos: Iniciarse al la herramienta ofimática de software libre para la elaboración de bases de datos.

Contenido: Conocer los conceptos fundamentales de las bases de datos. Aprender a diseñar bases de datos para el tratamiento ordenado de información sobre un determinado tema o materia. Diseñar correctamente, crear y modificar tablas de datos. Ordenar y aplicar filtros a los datos contenidos en las tablas. Diseñar consultas de selección sencillas. Aprender a crear y modificar diseños personalizados de formularios de introducción de datos. Aprender a crear y modificar diseños personalizados de informes para imprimir los datos. Conocer la utilidad de gestionar bases de datos relacionales, utilizando eficientemente la herramienta de relacionar tablas contenidas en una base de datos.

Acción formativa nº 101

Denominación OPEN OFFICE WRITER (TELEFORMACIÓN)

Horas 20

Destinatarios Personal que requieran conocer el procesador de textos OPEN OFFICE WRITER y que dispongan de equipos informáticos conectados a Red con banda ancha y de procesador Pentium III o superior, sistema operativo Widows XP, 2000 o superiores, y 128 MB de memoria Ram

Objetivos: Iniciarse al la herramienta ofimática de software libre para el tratamiento de textos.

Contenido: Documentos de texto - Writer./ Primeros pasos Introducción al procesador de textos OpenOffice Writer, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado, abrir y cerrar documentos, etc./ Manejo de Writer. Moverse por en entorno de Writer para editar, modificar y revisar texto. Además veremos las diferentes formas de ver un documento./ Formato de párrafo. Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Writer: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, bordes y sombreados, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles./ Formato de página. Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: saltos de página, encabezado y pies de página, notas al pie, numerar líneas y páginas, etc./ Listas, columnas e imágenes. Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: listas automáticas y con viñetas, separar texto en columnas, insertar imágenes y fondos, etc./ Imprimir y exportar. Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Writer, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.



Acción formativa nº 102

Denominación OPEN OFFICE CALC (TELEFORMACIÓN)

Horas 20

Destinatarios Personal que requieran conocer la hoja de cálculo OPEN OFFICE CALC y que dispongan de equipos informáticos conectados a Red con banda ancha y de procesador Pentium III o superior, sistema operativo Windows XP, 2000 o superiores, y 128 MB de memoria Ram

Objetivos: Iniciarse al la herramienta ofimática de software libre para hoja de cálculo.

Contenido: Primeros pasos con Calc. Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Calc, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y de estado, copiar y pegar. Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Calc, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia, ... También se indica la manera de guardar los documentos de Calc./ Introducir datos. Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos, ...) en un documento de la hoja de cálculo Calc, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula. Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Calc: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada./ Hojas. Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de trabajar en una hoja de cálculo de Calc: copiar, cortar, pegar, etc... además de cambios en el formato de página de la hoja de cálculo e impresión: saltos de página, imprimir, exportar, etc./ Formato Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de cambiar el formato a las celdas de una hoja de cálculo de Calc: formato, alineación, bordes y rellenos, etc./ Fórmulas. Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Calc: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de rótulos de filas o columnas y de nombres de celdas o rangos en las fórmulas./ Funciones y gráficos. Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Calc e inserción de gráficos: introducción de funciones, funciones sugeridas por Calc, insertar referencias en las funciones, etc

Acción formativa nº 103

Denominación OPEN OFFICE BASE (TELEFORMACIÓN)

Horas 20

Destinatarios Personal que requieran conocer la base de datos OPEN OFFICE BASE y que dispongan de equipos informáticos conectados a Red con banda ancha y de procesador Pentium III o superior, sistema operativo Windows XP, 2000 o superiores, y 128 MB de memoria Ram

Objetivos: Iniciarse al la herramienta ofimática de software libre para crear y manejar bases de datos.

Contenido: Conocer los conceptos fundamentales de las bases de datos. Aprender a diseñar bases de datos para el tratamiento ordenado de información sobre un determinado tema o materia. Diseñar correctamente, crear y modificar tablas de datos. Ordenar y aplicar filtros a los datos contenidos en las tablas. Diseñar consultas de selección sencillas. Aprender a crear y modificar diseños personalizados de formularios de introducción de datos. Aprender a crear y modificar diseños personalizados de informes para imprimir los datos. Conocer la utilidad de gestionar bases de datos relacionales, utilizando eficientemente la herramienta de relacionar tablas contenidas en una base de datos.

ÁREA PERSONAL DE OFICIOS

Acción formativa nº 104

Denominación ESPECIALIZACIÓN EN JARDINERÍA (PLANTACIÓN, PODA PALMERAS Y MANIPULACIÓN DE FITOSANITARIOS)

Horas 32

Objetivos: Formar al personal de jardinería en aspectos relacionados con su actividad habitual.

Contenido: Plantación, poda palmeras y manipulación de fitosanitarios

Acción formativa nº 105

Denominación ACTUALIZACIÓN PERSONAL SUBALTERNO

Horas 12

Objetivos: Mejorar el trabajos del personal subalterno en sus tareas específicas

Contenido: Mantenimiento de edificios, documentación administrativa, reprografía, usos de fax y encuadernadores, derivación llamadas.

Acción formativa nº 106

Denominación ESPECIALIZACIÓN PERSONAL DE LIMPIEZA

Horas 12

Objetivos: Ofrecer una formación básica sobre manipulación de productos de limpieza y prevención de los riesgos asociados a su uso.

Contenido: Riesgos más comunes en el trabajo de limpieza. Manipulación de productos. Clasificación de los residuos. Suciedad, origen y eliminación. Limpieza de parámetros verticales y horizontales: paredes, mobiliario, suelos, etc.

Acción formativa nº 107

Denominación PERFECCIONAMIENTO PERSONAL DE COCINAS COMUNITARIAS

Horas 12

Objetivos: Ofrecer una formación sobre la normativa y prevención para personal de cocinas comunitarias

Contenido: Normativa, evaluación y control de riesgos en alimentación..

ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

Acción formativa nº 108

Denominación ESPECIALIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES MÓDULO I: MARCO CONCEPTUAL Y JURÍDICO DE LA SEGURIDAD

Horas 16

Destinatarios Personal de las entidades adscritas al plan de formación

Objetivos: Conocer los conceptos fundamentales que conforman el campo de la seguridad y salud laboral, estableciendo la relación entre los mismos. / Conocer los derechos y obligaciones de los empleados de la administración local en el marco de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

Contenido: Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo: el trabajo y la salud; factores de riesgo; daños derivados del trabajo. / Marco normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales; Deber de la Administración Local en el ámbito de la Seguridad y Salud laboral.

Acción formativa nº 109

Denominación ESPECIALIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES MÓDULO I I: RIESGOS GENERALES EN LA ADMINISTRACIÓN

Horas 16

Destinatarios Personal de las entidades adscritas al plan de formación

Objetivos: Identificar los diferentes factores de riesgo presentes en la actividad laboral. Valorar la importancia de estos factores de riesgo y los daños que pueden ocasionar a la salud de los trabajadores. Reconocer las situaciones de riesgo para proponer y desarrollar acciones preventivas eficaces.

Contenido: 1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. 2. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. 3. Carga de Trabajo. 4. Factores Psicosociales. 5. Sistemas elementales de control de riesgos: Protección Colectiva e Individual. 6. Primeros Auxilios.

Acción formativa nº 110

Denominación ESPECIALIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES MÓDULO I I I: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Horas 16

Destinatarios Personal de las entidades adscritas al plan de formación

Objetivos: Conocer los elementos básicos de la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la administración Local. / Promover la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Local a través del Plan de Prevención.

Contenido: 1. Elementos básicos de gestión de la Prevención de riesgos: los Servicios de Prevención Propios; los Servicios de Prevención Ajenos; l@s trabajadores designados; l@s Delegad@s de Prevención; Los Comités de Seguridad y Salud. 2. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. 3. La integración de la Prevención de riesgos laborales en la administración local: El Plan de Prevención.

Acción formativa nº 111

Denominación ESPECIALIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES MÓDULO I V: RIESGOS PSICOSOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN

Horas 16

Destinatarios Personal de las entidades adscritas al plan de formación

Objetivos: Identificar los principales factores de riesgo psicosocial en la administración local.

Contenido: Factores de riesgo psicosocial. / Estrés laboral. Técnicas de afrontamiento. / Síndrome de Burnout. / Absentismo laboral. / Prevención. Drogas y Adicciones.

Acción formativa nº 112

Denominación ACTUALIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PERSONAL DE OFICIOS

Horas 8

Destinatarios Personal de oficios de las entidades adscritas al plan

Objetivos: Proporcionar los conocimientos básicos en prevención de riesgos al personal de mantenimiento y oficios en función del análisis específico de cada puesto

Contenido: Marco conceptual: • La Salud • El Riesgo Laboral • Condiciones de trabajo • Daños profesionales El derecho a la salud y a la seguridad laboral Derechos básicos de los trabajadores Obligaciones del empresario/ administración Obligaciones de los trabajadores

Acción formativa nº 113

Denominación TRABAJOS EN ALTURA

Horas 16

Destinatarios Personal de las entidades adscritas al plan que realicen trabajos en altura.

Objetivos: El objetivo pedagógico del curso es el de facilitar al alumno los conocimientos teóricos necesarios en cuanto a la utilización del material de protección como protección en situaciones de riesgo por caída a distinto nivel (necesidad de establecer cabeceras y anclajes ante la posibilidad de caída del trabajador a distinto nivel)

Contenido: Normativa de seguridad 1. Fundamentos 2. Andamios 3. Escaleras, escalas fijas, plataformas, barandillas, y redes 4. Protecciones en trabajos en cubiertas y tejados 5. Plataformas elevadoras autopropulsadas y sobre mástil fijo 6. Técnicas de trabajos verticales I 7. Técnicas de trabajos verticales II 8. Protección colectiva versus individual

Acción formativa nº 114

Denominación PRIMEROS AUXILIOS Y REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR

Horas 8

Destinatarios Personal entidades adscritas al plan

Objetivos: Proporcionar una formación básica que permita atender una urgencia mientras llegan los servicios sanitarios.

Contenido: Accidentes y Primeros Auxilios / Herramientas y elementos de protección / Procedimientos de ejecución / Prácticas de procedimientos de ejecución / Uso del Desfibrilador.

Acción formativa nº 115

Denominación MANEJO DEL ESTRÉS Y TÉCNICAS DE RELAJACIÓN

Horas 12

Destinatarios Personal de las entidades adscritas al plan

Objetivos: desarrollar estrategias adaptativas y conocer herramientas prácticas con las que afrontar el estrés en el entorno profesional

Contenido: Respiración Consciente / Movimientos corporales y expresivos / Relajación Integral / Meditación Dinámica / practicar la Conciencia Plena (Mindfulness) / Risoterapia.

ÁREA PROTECCIÓN CIUDADANA

BOMBEROS

Acción formativa nº 116

Denominación RESCATE EN VEHÍCULOS DE MERCANCÍAS PELIGROSAS

Horas 35

Destinatarios Bomberos de las entidades locales adscritas al plan.

Objetivos: Facilitar conocimientos y técnicas para intervenciones en accidentes de tráfico de vehículos de mercancías peligrosas

Contenido: Equipos y herramientas necesarias. / Procedimientos de seguridad. / Técnicas de intervención.

Acción formativa nº 117

Denominación RESCATE DE PERSONAS Y VEHÍCULOS EN AGUAS CON VISIBILIDAD REDUCIDA

Horas 35

Destinatarios Bomberos de las entidades locales adscritas al plan.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos para la búsqueda sistemática en el rescate subacuático de personas en aguas con visibilidad reducida.

Contenido: Utilización de medios de información en operaciones de búsqueda y localización: Entrevistas y recopilación de información previa. Cartas náuticas. Partes meteorológicos. Características físicas de los diferentes medios acuáticos: Pozos. Cuevas. Lagos, pantanos y charcas. Ríos. Puertos. Mar. Medios materiales para operaciones de búsqueda y localización subacuática: Equipos personales de protección. Sistemas de balizamiento. Equipos de iluminación. Sistemas electrónicos de localización. Equipos de evacuación. Técnicas de búsqueda con buceadores: Buceador remolcado con planeador. Buceador con propulsor subacuático. Búsquedas circulares. Búsquedas por Filieres. Otras técnicas. Técnicas de recuperación: Atendiendo al lugar: Pozos, cuevas, ríos, embalses, mar y otros. Atendiendo al tipo de elemento siniestrado: Embarcación de pesca, buque mercante, automóvil, autobús, helicóptero, avioneta u otros. Técnicas de salvamento de personas vivas: En el interior de cuevas. En el interior de buques. En el interior de vehículos. Técnicas de carácter policial: Inspección ocular. Delimitación y cerramientos de áreas. Procedimientos policiales

Acción formativa nº 118

Denominación RESCATE EN ASCENSORES

Horas 35

Destinatarios Bomberos de las entidades locales adscritas al plan.

Objetivos: Facilitar los conceptos básicos necesarios para una actuación correcta en accidentes en ascensores.

Contenido: -Introducción-Objetivos-Conocer el funcionamiento de los aparatos elevadores-Saber diferenciar un tipo de aparato de otro-Familiarizarse con los componentes-Intervenir con seguridad, para rescatar a personas y bienes-Tracciones-Tipos de ascensores-Complementos y alternativas-Partes de un ascensor-Mecanismos de seguridad-Descripción del funcionamiento del sistema de acañamiento-Algunos componentes de un cuadro de maniobras-Donde interrumpir la maniobra del ascensor-Puertas. Tipos-Medidas contra incendios-Precauciones-Reglamentos-Ascensores hidráulicos. Tipos-Montacargas. Tipos-Plataformas- Informaciones útiles-Tipos de situaciones en ascensores eléctricos-Tipos de situaciones en ascensores hidráulicos-Tipos de situaciones en ascensores sin cuartos de máquinas -Montacargas o plataformas Tipos de situaciones en montacargas o plataformas

Acción formativa nº 119

Denominación INCENDIOS EN INTERIORES / VENTILACIÓN TÁCTICA EN INCENDIOS

Horas 40

Destinatarios Bomberos de las entidades locales adscritas al plan.

Objetivos: Conocer e identificar los riesgos en un incendio estructural y las diferentes situaciones que se pueden desarrollar, medidas de control, aplicación de medios de ventilación mecánicos para realizar una ventilación sistemática y planificada.

Contenido: Bloque 1: conceptos básicos sobre incendios. 1. La materia y su comportamiento.2. Combustión y llamas. 3. Los gases de incendio.4. Los límites de inflamabilidad. 5. Fuentes de ignición. Bloque 2: el desarrollo del incendio.1. Fases de un incendio. 2. Factores que afectan al desarrollo de incendios. Bloque 3: fenómenos térmicos asociados a los incendios.1. Flashover. 2. Backdraught. 3. Explosión de gases de incendio. Bloque 4: técnicas de control y extinción de los incendios interiores. 1. El agua en los incendios. 2. Ataque indirecto.3. Ataque directo. 4. Enfriamiento de los gases de incendios.

POLICÍA LOCAL

Acción formativa nº 120

Denominación DEFENSA PERSONAL POLICIAL NIVEL 1

Horas 30

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos

Objetivos: concienciar e instruir a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad con el material del cual disponen y como hacer buen uso de él, causando el menor daño posible, máxima eficacia y discreción en las actuaciones.

Contenido: Técnicas de Suelo/ Confrontaciones/ Detenciones al Paso/ Engrilletamientos: (Situaciones Normal, de Alerta o de Peligro) En suelo. / En vehículo. / En pared./ Con bridas. / Con defensa reglamentaria y extensible./ Cacheos: En suelo. /Defensa Reglamentaria: Guardias. Paradas. Desarmes básicos. Conducciones.

Acción formativa nº 121

Denominación DEFENSA PERSONAL POLICIAL NIVEL 2

Horas 35

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos y hallan realizado el nivel I

Objetivos: Formar a los Policias, en técnicas de defensa personal y manejo de las armas reglamentarias de dotación. De esta manera conseguir que el policía se sienta mas seguro en su actuaciones para poder hacer un trabajo mas rápido, limpio y seguro tanto para el agente como para los ciudadanos. Este curso se basa en la estructura de la Federación Andaluza de Lucha, que se compone de Nivel I (cinturón verde), Nivel II (cinturón azul), y un Nivel III (cinturón marrón), para posteriormente acceder al Cinturón Negro. El pasado año en los meses de Octubre y Noviembre, se realizó el Nivel I (2 Ediciones) quedando satisfecho el personal que lo realizó al igual que superaron con creces el examen exigido para dicho nivel, siendo este la continuación del Nivel I.

Contenido: Técnicas de suelo, escapes ante agarres, confrontaciones, técnicas de defensa personal y controles de conducción y contención, detenciones al paso, engrilletamientos dobles, intervención con individuos rígidos, cacheos en pared y en vehículos, manejo de la defensa reglamentaria.

Acción formativa nº 122

Denominación DEFENSA PERSONAL POLICIAL NIVEL 3

Horas 35

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos y hallan realizado el nivel I

Objetivos: Formar a los Policias, en técnicas de defensa personal y manejo de las armas reglamentarias de dotación. De esta manera conseguir que el policía se sienta mas seguro en su actuaciones para poder hacer un trabajo mas rápido, limpio y seguro tanto para el agente como para los ciudadanos. Este curso se basa en la estructura de la Federación Andaluza de Lucha, que se compone de Nivel I (cinturón verde), Nivel II (cinturón azul), y un Nivel III (cinturón marrón), para posteriormente acceder al Cinturón Negro. El pasado año en los meses de Octubre y Noviembre, se realizó el Nivel I (2 Ediciones) quedando satisfecho el personal que lo realizó al igual que superaron con creces el examen exigido para dicho nivel, siendo este la continuación del Nivel I.

Contenido: A determinar.

Acción formativa nº 123

Denominación DISPOSITIVOS ESTÁTICOS DE SEGURIDAD Y CONTROL CON VEHÍCULOS

Horas 25

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos

Objetivos: Capacitar al alumno en técnicas de detección, análisis y evaluación de signos de peligro por la existencia de un peligro en la vía pública a la hora de montar un dispositivo, y al abordar un vehículo. Aplicar diferentes planes de autoprotección en función del riesgo detectado. Coordinar y valorar la intervención dentro del dispositivo. Fomentar el trabajo en equipo dentro de los dispositivos, cometidos y responsabilidades dentro del mismo.

Contenido: Los factores preliminares de la intervención, las comunicaciones, la localización, la elección del método de posición de intervención coche patrulla/ vehículo, análisis de riesgos, aproximaciones y métodos, etc. Ejercicios prácticos: Posicionamientos en Pareja / Coberturas, Retiradas / Análisis de Riesgos / Posicionamientos/ Rebotes / Utilización del Entorno / Combate con arma de fuego / Factores preliminares / Transiciones a Parada Riesgo alto / Comunicación / Extracciones (cooperante no cooperante) Arrestos / Posicionamientos de los vehículos / Clarificación del maletero. / Aproximaciones / Técnicas de aproximación en pareja/ Tácticas Riesgo Desconocido.



Acción formativa nº 124

Denominación ASPECTOS PENALES Y PROCESALES EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

Horas 20

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos

Objetivos: 1. Actualizar los conocimientos en cuanto a los tipos penales vigentes en esta materia tras la entrada en vigor de la Ley Orgánica 15/2007, de 30 de noviembre, que modifica el Código penal en materia de seguridad Vial. 2. Conocer los últimos criterios jurisprudenciales y doctrinales en esta materia. 3. Conocer la estructura organizativa de la Fiscalía tanto a nivel territorial como en la especialidad de seguridad Vial para conseguir una mayor eficacia en la lucha contra esta forma de delincuencia. 4. Servir de plataforma de encuentro con Jueces y Fiscales para la coordinación y consenso.

Contenido: A) Aspectos sustantivos, con el estudio en varias ponencias de los tipos penales específicos en materia de delitos contra la seguridad vial, art. 379 a 385. Como de aquellos tipos penales en los que el resultado sea consecuencia del uso y circulación con un vehículo de motor, como son las imprudencias con resultado de daños personales o materiales. B) Aspectos procesales, igualmente con varias ponencias sobre los procedimientos penales aplicables en el ámbito de estos delitos, las distintas fases del procedimiento y la posición del Policía Local.

Acción formativa nº 125

Denominación ESPECIALIZACIÓN EN ATESTADOS

Horas 20

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos

Objetivos: Exposición de las competencias Municipales en Materia de Tráfico y su ejercicio o desempeño por la "Policía Local", así como sus consecuencias y normativa que regula la actuación Policial, sobre todo en lo relativo a las Funciones de Policía Judicial a efectos de las actuaciones en los "Accidentes y demás hechos relacionados con el Tráfico" que pudieran encuadrarse dentro de ilícitos penales.

Contenido: Reseña normativa. El accidente de tráfico y su investigación. Plasmación documental tras actuaciones en accidentes. Modelos. Supuestos prácticos.

Acción formativa nº 126

Denominación TÉCNICAS DE TIRO POLICIAL

Horas 20

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos

Objetivos: Proporcionar los conocimientos más relevantes y eficaces en lo que al tiro policial se refiere, de modo que le permitan desenvolverse en su trabajo de forma segura y profesional, dentro del marco legal que ampara su trabajo.

Contenido: Legislación sobre el uso de armas de fuego. / Normas de seguridad con las armas de fuego. / Teoría y fundamentos del tiro con arma corta. / Tiro de precisión y puntería. / Tiro de supervivencia policial. / Técnicas de manejo y control del arma. / Técnicas de desenfundado y cambio de cargador. / Tiro interactivo de situaciones críticas. / Recorridos de tiro y resolución de situaciones.

Acción formativa nº 127

Denominación ACTUACIÓN ANTE VÍCTIMAS DE MALOS TRATOS

Horas 20

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos

Objetivos: Poder detectar posibles casos de violencia de género, así como conocer como actuar en dicha situación.

Contenido: el delincuente./la víctima./el control social./actuaciones procesales./antecedentes históricos de la ley 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género./medidas de sensibilización, prevención y detección./derechos de las mujeres víctimas de violencia de género tutela institucional./tutela penal./tutela judicial./coordinación institucional./protocolos de coordinación entre fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y otras instituciones y administraciones./mujeres inmigrantes./la protección de la víctima./intervención policial.



Acción formativa nº 128

Denominación REGISTRO Y ENTRADA EN EDIFICIOS

Horas 20

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos

Objetivos: Analizar desde el punto de vista jurídico los casos de entrada y registro en lugares cerrados, existe consentimiento del titular, resolución judicial motivada o se trata de una flagrancia delictiva. Cuando concurren supuestos excepcionales. Así como la actuación policial en su ejecución, que permitan desenvolverse en su trabajo de forma segura y profesional.

Contenido: Legislación sobre entradas en inmuebles. / Técnicas de aproximación. / Técnicas de apertura de puertas. / Modalidades de entradas (domicilio particular y público). / Protocolo en la limpieza de inmuebles. / Uso del escudo balístico. / Factores determinantes en la intervención. / Realización situaciones críticas de entradas

Acción formativa nº 129

Denominación SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILACIÓN EXTERNA SEMIAUTOMÁTICA

Horas 6

Destinatarios Miembros de la policía local de los ayuntamientos adscritos

Objetivos: Aportar los conocimientos y las destrezas necesarios para poder realizar una primera atención de la parada cardíaca hasta el momento de la llegada de los equipos especializados. Por ello los alumnos al finalizar el curso deben ser capaces de: Identificar paciente inconsciente, obstrucción de la vía aérea, parada cardiorrespiratoria / Alertar al 112 o al dispositivo de paradas si se encuentra en un Hospital. / Aplicar las técnicas de RCP básica y la utilización de mascarillas para la ventilación artificial. / Utilizar con rapidez y eficacia un desfibrilador semiautomático. / Conocer los aspectos básicos del mantenimiento de un DEA. / Conocer los datos esenciales para el registro y control de una parada cardíaca.

Contenido: Teóricos: Introducción: Parada cardíaca. La cadena de supervivencia. / Importancia de la desfibrilación temprana. / RCP básica / Desfibrilación semiautomática. Plan de acción ante la parada cardíaca / Datos esenciales para el registro de Parada Cardíaca. / Mantenimiento de un DEA. / Plan para sobrevivir a un IAM. Prácticos: Técnicas de RCP Básica. / Uso de la mascarilla para la ventilación boca-boca / Atragantamiento y posición lateral y control de hemorragias / Desfibrilación semiautomática / Simulación reglada de PCR.

ÁREA UNIÓN EUROPEA

Acción formativa nº 130

Denominación TRABAJO EN RED Y TRANSFERENCIAS DE EXPERIENCIAS

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el desarrollo proyectos europeos.

Objetivos: Proporcionar herramientas para el trabajo en red en proyectos europeos.

Contenido: 1. DIFERENTES TIPOS DE COOPERACIÓN EN PROYECTOS EUROPEOS. ¿Qué entendemos por Cooperación transfronteriza? ¿Qué entendemos por Cooperación transnacional? ¿Qué entendemos por Cooperación interregional? ¿Qué proyectos requieren transnacionalidad? Las diferencias entre transnacional e internacional. El valor añadido de la transnacionalidad para las entidades. 2. REDES TRANSNACIONALES DE SOCIOS EUROPEOS. Diversas estructuras de red. El nombre de la red. Los instrumentos de comunicación de la red y acciones financiadas con fondos europeos. 3. EL CONSORCIO TRANSNACIONAL. ¿Qué entendemos por asociación transnacional? ¿Qué espera la UE de las asociaciones transnacionales? La construcción de una asociación transnacional. La búsqueda de socios para conformar consorcios. Primeros pasos. Objetivos de la asociación transnacional. La organización de la asociación transnacional y el comienzo de los trabajos. Ventajas de participar en redes y actividades transnacionales. 4. ¿CÓMO TRABAJAR EN UN CONSORCIO TRANSNACIONAL EN EL ÁMBITO EUROPEO? La fase de los acuerdos y negociaciones. El contrato de cooperación transnacional: Tipos de acuerdos. La firma del contrato; Implicaciones y responsabilidades legales. El programa de trabajo. La gestión de actividades transnacionales. Superar los problemas culturales y de comunicación. La estructura administrativa para la gestión de un proyecto transnacional. 5. RENTABILIZAR LA PARTICIPACIÓN EN CONSORCIOS TRANSNACIONALES. Planificar nuestra participación en consorcios y redes transnacionales de interés. 6. ACCIONES DE DIFUSIÓN, TRANSFERENCIA DE EXPERIENCIAS Y MARKETING. Planes de comunicación externa y transferencia de experiencias y resultados en la UE. Imagen de marca o "branding" Difundir con criterio. Organización y/o participación activa en eventos europeos: seminarios, foros, ferias, conferencias.... Participación activa en medios europeos especializados: elaboración de artículos, blogs, programas Tv, entrevistas radio, .Revistas y publicaciones especializadas de elaboración propia. Participación activa en Europa: Redes sociales y foros europeos.

Acción formativa nº 131

Denominación NUEVO TRATADO UE Y PROYECTOS EUROPEOS (PARTICIPACIÓN EN CONVENIOS INTERNACIONALES)

Horas 4

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el desarrollo proyectos europeos.

Objetivos: Conocer la actualización en materia del nuevo tratado UE y proyectos europeos.

Contenido: 1. EL PROCESO HASTA LISBOA. El fin de una constitución para Europa. 2. CONCEPTO Y NATURALEZA. Consolidación del entramado institucional europeo. 3. LAS NOVEDADES MÁS IMPORTANTES DEL TRATADO. Hacia una democracia participativa: Nuevas formas de Información ciudadana. Nuevos procedimientos de participación ciudadana. Mayor Representación ciudadana. Agilidad en la toma de decisiones de la UE: Procedimientos más rápidos y eficaces. Modernizar las instituciones europeas: Nuevos cargos de representación de la UE. Desarrollo de una política exterior unitaria. Objetivos, retos e instrumentos. 4. OTROS PROTOCOLOS MODIFICADOS: Justicia y delincuencia. Política social. Nuevas áreas de cooperación. Derechos humanos: Carta de derechos fundamentales. Política económica. Derecho y procedimientos de receso 5. CONSECUENCIAS ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES DEL TRATADO DE LISBOA.

Acción formativa nº 132

Denominación INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN PROYECTOS EUROPEOS

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el desarrollo proyectos europeos.

Objetivos: Dotar a los gestores de fondos estructurales de conocimientos y herramientas necesarias para incorporar la perspectiva de género en la planificación, seguimiento y evaluación de las actuaciones.

Contenido: Género y políticas públicas / Normativa europea para las actuaciones cofinanciadas / Elementos básicos para la intervención / Incorporar el mainstreaming de género en el proceso de planificación, desarrollo y evaluación de las actividades cofinanciadas por fondos estructurales / Orientaciones para la incorporación de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las actuaciones con Fondos de iniciativa Europea para el periodo 2007-2013

ÁREA DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

Acción formativa nº 133

Denominación DISCIPLINA URBANÍSTICA

Horas 45

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la disciplina urbanística.

Objetivos: Formar al personal que tiene encomendada las funciones de la disciplina urbanística en los municipios y en la Diputación de Almería. Es una materia cuyo marco legal ha sido recientemente completado y desarrollado con la aprobación del Reglamento de Disciplina Urbanística en Andalucía.

Contenido: Profundizar en el conocimiento de la normativa que regula y define el régimen jurídico de la disciplina urbanística, concretamente la Ley 7/2002 de Ordenación urbanística de Andalucía y el reciente Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía, aprobado mediante Decreto 60/2010.

Acción formativa nº 134

Denominación VIVIENDAS PROTEGIDAS (NUEVAS COMPETENCIAS MUNICIPALES, CALIFICACIÓN)

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la gestión de viviendas de protección pública.

Objetivos: Formar al personal técnico y administrativo en relación a la normativa y los procedimientos que son de aplicación para la calificación de viviendas sometidas a algún régimen de protección pública.

Contenido: Normativa que regula y concreta los requisitos técnicos exigibles a las viviendas que pretenden acogerse a algún régimen de protección pública (requisitos técnicos, ayudas, trámites, precios venta, documentación).

Acción formativa nº 135

Denominación ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN URBANÍSTICA EN ANDALUCÍA: RÉGIMEN DEL SUELO NO URBANIZABLE

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la gestión y legislación urbanística.

Objetivos: El régimen del suelo en los municipios de la provincia de Almería es complejo y requiere una continua actualización. Es posible que se aprueben los reglamentos a la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía, documentos de contenido muy amplio y que será necesario su profundo estudio. El suelo no urbanizable es uno de los ámbitos con mayores presiones urbanísticas en los municipios por lo que es necesario abordar las singularidades de la ordenación urbanística y de la implantación de nuevos usos del suelo en terrenos que tienen tal clasificación.

Contenido: Análisis del régimen de derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable y, en caso de que se haya aprobado, estudio de las determinaciones del Reglamento de Suelo No Urbanizable de Andalucía.

Acción formativa nº 136

Denominación RÉGIMEN URBANÍSTICO EN PEQUEÑOS MUNICIPIOS: ORDENACIÓN Y EJECUCIÓN URBANÍSTICA

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la gestión y legislación urbanística.

Objetivos: Abordar las singularidades de la ordenación urbanística y la ejecución del planeamiento urbanístico en los pequeños municipios, donde la actividad urbanística presenta importantes particularidades.

Contenido: Análisis de las recomendaciones para la ordenación urbanística en pequeños municipios, especialmente en aquellos que no disponen aún de una figura de planeamiento municipal propia (posibles mecanismos para completar la escasa ordenación urbanística existente y recomendaciones para los futuros planes en redacción). Igualmente se analizaran algunos aspectos singulares en la ejecución del planeamiento urbanístico.



Acción formativa nº 137

Denominación LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL EN LOS MUNICIPIOS ALMERIENSES

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la planificación urbanística.

Objetivos: Dar a conocer las determinaciones y las propuestas de los planes de ordenación del territorio que todos los agentes que participan en la gestión del territorio y del urbanismo formulación de formar al personal técnico que presta sus servicios a los municipios de la provincia en la normativa y los procedimientos que son de aplicación para la Calificación de Viviendas Protegidas.

Contenido: Conocer el alcance y las propuestas de ordenación que se incluyen en los planes de ordenación del territorio cuyo ámbito de aplicación afecta a los municipios de la provincia de Almería. Desde el Plan de Ordenación del Territorio de Andalucía a los planes de ordenación del territorio de ámbito subregional aprobados (el del Poniente y el Levante) y los que están en fase de formulación (Aglomeración Urbana de Almería y el del Almanzora)

Acción formativa nº 138

Denominación VALORACIONES URBANÍSTICAS

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la disciplina urbanística.

Objetivos: Formar al personal que tiene encomendada las funciones de la disciplina urbanística en los municipios y en la Diputación de Almería. Esta previsto que recientemente se proceda a la aprobación del Reglamento de la Ley Estatal de Suelo en el que se desarrollan muy pormenorizadamente los procedimientos de valoración de bienes inmuebles.

Contenido: Ejemplos prácticos de Valoraciones de bienes inmuebles en el marco de la legislación urbanística, de acuerdo con el régimen de contemplado en la Ley Estatal de Suelo aprobada por RDL 2/2008 y en el Reglamento de la citada norma estatal, de inminente aprobación.

Acción formativa nº 139

Denominación CONTROL AVANZADO DE HORMIGÓN EN OBRA EHE-08

Horas 6

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el uso del hormigón en el diseño y ejecución de obras públicas.

Objetivos: Aportar criterios técnicos necesarios para el control de calidad según EHE-08

Contenido: El control de hormigón en obra según EHE-08 / Realización de ensayos de información complementaria. / Selección e interpretación de resultados de ensayos de información complementaria. / Toma de decisiones.

Acción formativa nº 140

Denominación ACCESIBILIDAD URBANÍSTICA (APLICACIÓN NORMATIVA AUTOMÁTICA Y ESTATAL)

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el diseño y ejecución de edificación y obras públicas.

Objetivos: Aportar criterios técnicos necesarios para el proyecto, construcción y control de las obras para cumplir con la legislación vigente sobre accesibilidad.

Contenido: Accesibilidad en Pavimentos y elementos urbanos. / Accesibilidad en plazas, parques y jardines. / Accesibilidad de obras en vías publicas. / Accesibilidad aparcamientos.

Acción formativa nº 141

Denominación TÉCNICA DE COLOR Y TEXTURA EN PAVIMENTOS Y PARAMENTOS DE HORMIGÓN Horas 8

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el diseño y ejecución de edificación y obras públicas.

Objetivos: Aportar criterios técnicos necesarios para el proyecto, construcción y control de este tipo de pavimentos y paramentos.

Contenido: Proyecto de pavimentos urbanos de Hormigón / Pavimentos de hormigón impreso y hormigón coloreado / Pavimentos con hormigón de árido visto / Nuevos desarrollos en pavimentos decorativos / Nuevos desarrollos en pavimentos decorativos / Recomendaciones para puesta en obra de pavimentos de hormigón / Acabados en paramentos de hormigón.



Acción formativa nº 142

Denominación CONTROL DE CALIDAD Y EJECUCIÓN EN OBRAS PÚBLICAS Y CARRETERAS

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el diseño y ejecución de obras públicas y carreteras.

Objetivos: Mejorar las capacidades y habilidades necesarias para la intervención y puesta en marcha de proyectos que permitan mejorar las infraestructuras públicas y carreteras.

Contenido: La Ingeniería de Carreteras. / Control de producción. / Sistemas de desagüe y drenaje en carreteras. / Capas granulares de firmes. Firmes y pavimentos asfálticos. Firmes rígidos. / Estabilización de suelos. / Reciclado de firmes. / Control de calidad en obra.

Acción formativa nº 143

Denominación GEOTECNIA Y RECONOCIMIENTO DE TERRENOS

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el diseño y ejecución de obras públicas y carreteras.

Objetivos: Proporcionar los aspectos más relevantes sobre las técnicas actuales de reconocimiento del terreno, la caracterización geológica y geotécnica en el diseño y construcción de túneles, inyecciones, y cimentaciones especiales, así como, la ejecución y dirección de las obras desde un punto de vista concreto y práctico.

Contenido: Técnicas geofísicas aplicadas a la ingeniería civil. (Demostración práctica de Georradar) Sondeos Geotécnicos. Ensayos in situ - SPT, MI, DPSH, LEFRANC-. Demostración práctica. Nuevas técnicas de Tratamientos de Mejora del terreno. Vibroflotación. Columnas de grava. Cimentación mediante: Pilotes Prefabricados. Auscultación y control. Consideraciones técnicas y aplicaciones micropilotes. Muro pantalla y cimentación mediante elementos portantes con pilares aplomados. Tratamiento del terreno mediante inyecciones. Nuevas técnicas de ensayos geotécnicos in situ. Anclajes al terreno. Guía para el diseño y la ejecución. Pantallas realizadas con hidrofesa. Excavación de túneles mediante perforación.

Acción formativa nº 144

Denominación ACTUALIZACIÓN DE CAPATACES Y AUXILIARES TÉCNICOS

Horas 8

Destinatarios Capataces y Auxiliares técnicos encargados del control en la ejecución de obras públicas.

Objetivos: Actualizar los conocimientos de los Capataces y Auxiliares técnicos para mejorar los criterios a la hora de realizar informes y control de ejecución de obras

Contenido: A determinar

Acción formativa nº 145

Denominación CÁLCULO SOLUCIONES ENERGÉTICAS SOSTENIBLES EN EL ÁMBITO DEL ENTORNO RURAL

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el diseño de proyectos de construcción y explotación de turismo rural.

Objetivos: Conocer las aplicaciones principales de Energías Renovables y Ahorro y Eficiencia Energética en el sector del Turismo Rural, teniendo claro el cálculo de los principales factores que condicionan las inversiones a acometer y los beneficios medioambientales que se puedan obtener.

Contenido: 1-. Aplicaciones de Energías Renovables conectadas a red. 2-. Otras aplicaciones de Energías Renovables. 3-. Aplicaciones de Eficiencia Energética. 4-. Aspectos Económicos y financieros. PRÁCTICAS: A)-. Cálculo de aplicaciones de Energías Renovables conectadas a red. B) Cálculo de otras aplicaciones de Energías Renovables.

Acción formativa nº 146

Denominación ALUMBRADO VIARIO (REGLAMENTACIÓN)

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el diseño de proyectos de alumbrado viario.

Objetivos: Formar en materia de alumbrado viario sobre la normativa vigente, novedades en equipamiento, y ahorro energético.

Contenido: Conceptos previos de iluminación, las magnitudes luminosas, las luminarias y los equipos eléctricos de éstas, los equipos de maniobra y de regulación de flujo, el proyecto de iluminación viaria, soluciones prácticas de alumbrado viario, niveles de iluminación recomendados, instalaciones eficientes, el proyecto ornamental y arquitectónico; la eficiencia y el ahorro de energía; el proyecto de iluminación de grandes áreas; y la normativa de iluminación municipal.

Acción formativa nº 147

Denominación ENERGÍA SOLAR Y EDIFICACIÓN (NORMATIVA)

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el diseño de proyectos de edificación.

Objetivos: Proporcionar formación específica referida a la normativa vigente en instalación de equipos de energía solar en proyectos de obras y edificaciones públicas y las bases para comprender el funcionamiento, el calculo y las posibilidades de la integración arquitectónica de los principales tipos de captadores energéticos.

Contenido: Captación de la energía solar a través de las placas fotovoltaicas y térmicas, cuya aplicación está prescrita por el Código Técnico de Edificación.

Acción formativa nº 148

Denominación GESTIÓN ENERGÉTICA MUNICIPAL

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el diseño de proyectos que requieran cálculos energéticos.

Objetivos: Dar a conocer a técnicos públicos que trabajan en el ámbito municipal, las posibilidades que existen para afrontar con mayor garantía la mitigación del cambio climático.

Contenido: El Cuarto informe de Evaluación del Grupo Intergubernamental de expertos sobre Cambio Climático. / Los distintos planes elaborados desde la Administración central y autonómica para hacer frente al Cambio Climático. / Las experiencias de buenas prácticas en el ámbito local para hacer frente al Cambio Climático.

Acción formativa nº 149

Denominación OPTIMIZACIÓN ENERGÉTICA

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con el diseño de proyectos que requieran cálculos energéticos.

Objetivos: Proporcionar a los asistentes los conocimientos y herramientas básicas acerca de cómo gestionar el proceso de ahorro en el consumo de energía, a través del sistema de optimización energética en instalaciones públicas locales.

Contenido: Normativa específica, desarrollo de proyectos de ahorro y eficiencia energética.

Acción formativa nº 150

Denominación ELIMINACIÓN DE RESIDUOS (ACTUALIZACIÓN NORMATIVA)

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con los sistemas y planes de eliminación de residuos.

Objetivos: Actualizar los conocimientos sobre normativa en materia de eliminación de residuos.

Contenido: A desarrollar sobre la base de las novedades normativas específicas.

Acción formativa nº 151

Denominación PROYECTOS MEDIOAMBIENTALES PARA EL DESARROLLO LOCAL

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con proyectos de desarrollo local.

Objetivos: Ofrecer una alternativa de desarrollo a los municipios, basándose en el aprovechamiento de las distintas ayudas ambientales.

Contenido: Características del territorio / Oportunidades del territorio / Líneas de ayudas europeas, Estatales, autonómicas y Provinciales / El sector privado clave del desarrollo / Las ideas, base de la innovación.

Acción formativa nº 152

Denominación AUDITORIAS MEDIOAMBIENTALES

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la gestión medioambiental.

Objetivos: Formar a los asistentes en los principios y en la práctica de la auditoría ambiental conforme a las normas internacionales ISO de la serie 14001 y 19011, así como instruirlos en las técnicas de auditoría y el buen hacer de las mismas. / Estudio en detalle de la planificación, preparación, ejecución, realización de informes y seguimiento de las auditorías.

Contenido: La Auditoría ambiental como herramienta de gestión. / Tipos de auditorías medioambientales. / Auditorías de los Sistemas de Gestión Ambiental. / La legislación ambiental como herramienta del auditor. / Características de los auditores ambientales.

Acción formativa nº 153

Denominación ACTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE EN CORPORACIONES LOCALES

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la gestión medioambiental.

Objetivos: Proporcionar formación sobre las novedades técnicas y legislativas en materia de medio ambiente.

Contenido: A desarrollar sobre la base de las novedades normativas específicas.

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

Acción formativa nº 154-1

Denominación ACTUALIZACIÓN EN ATENCIÓN A DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES

Horas 21

Destinatarios Personal técnico de los entidades adscritas cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la atención de drogodependencias y adicciones.

Objetivos: Contribuir al mantenimiento de un nivel actualizado de conocimientos sobre la atención de las adicciones.

Contenido: Sesiones teóricas sobre psicopatología básica. Relaciones de esta con las adicciones. Peculiaridades de los tratamientos en el campo de la adicción.

Acción formativa nº 154-2

Denominación ACTUALIZACIÓN EN PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES

Horas 9

Destinatarios Personal técnico de las entidades adscritas cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la prevención de drogodependencias y adicciones.

Objetivos: Ampliar la capacitación pedagógica de los técnicos y homogeneizar lenguaje y metodologías de intervención. / Analizar los riesgos de uso de las TIC. / Conocer su potencial preventivo y buscar posibilidades de uso.

Contenido: Las TIC y prevención de drogodependencias y adicciones. Terminología. Clasificaciones. Usos Potenciales en prevención. Aplicaciones prácticas: elaboración de programas, comunicación, técnicas, herramientas de prevención

Acción formativa nº 155

Denominación ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL. MÓDULO I:
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL AULA

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la educación infantil.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: La programación en el aula de educación infantil. Funciones y necesidades de la programación. Propuestas didácticas en la programación de educación infantil: En áreas de experiencias. En agrupaciones de actividades globalizadas en agrupaciones de actividades definidas por áreas de desarrollo. Estructura general de la programación en la educación infantil. Programación de actividades a partir de su tipología: actividades de la vida cotidiana. Actividades del juego. Otro tipo de actividades. Formulación de actividades

Acción formativa nº 156

Denominación ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL. MÓDULO I I:
ATENCIÓN A NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los ayuntamientos adscritos cuyo contenido de puesto de trabajo este relacionado con la educación infantil.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Atención temprana. Qué es el TDAH. Síntomas principales. Dificultades para su diagnóstico. Subtipos de TDAH. Explicación neurobiológica. Causas y nocausas de TDAH. Antecedentes históricos sobre el trastorno. Evolución del diagnóstico: el daño cerebral infantil, síndrome hiperquinético, disfunción cerebral mínima, déficit atencional, y trastorno por déficit de atención e hiperactividad.. Pasos que deben seguirse para el diagnóstico. Síntomas que se manifiestan en la escuela, y síntomas en el hogar. Síntomas primarios y secundarios. Evaluación psicológica. La atención y la inatención. Técnicas de observación..Tests que miden la inatención. Observación para evaluar la hiperactividad. Criterios de observación de la impulsividad.

Acción formativa nº 157

Denominación ESPECIALIZACIÓN EN ENFERMERÍA MODULO I: ENFERMERÍA CARDIOVASCULAR

Horas 8

Destinatarios Personal de enfermería de los servicios de atención a personas mayores.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Estudio holístico de la enfermería en este campo. ECG, Alimentación, ACV, Patologías más frecuentes.

Acción formativa nº 158

Denominación ESPECIALIZACIÓN ATENCIÓN PERSONAS MAYORES. MÓDULO VII: INTELIGENCIA EMOCIONAL EN MAYORES (NIVEL AVANZADO)

Horas 16

Destinatarios Personal de enfermería de los servicios de atención a personas mayores.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Actuación en el continuo: cognición-emoción-conducta. Utilización adecuada de los instrumentos de evaluación emocional en geriatría. Estrategias de gestión de emociones. La continuidad y complementariedad en la intervención profesional. El afrontamiento de la gestión emocional desde el trabajo interdisciplinar: oportunidades, limitaciones y retos de futuro.

Acción formativa nº 159

Denominación ESPECIALIZACIÓN ATENCIÓN PERSONAS MAYORES. MODULO I V: CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN LA ÚLTIMA ETAPA DE LA VIDA

Horas 16

Destinatarios Personal de enfermería de los servicios de atención a personas mayores.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Enfermedad Terminal en pacientes oncológicos y no oncológicos. Cuidados Paliativos. Definición, bases de los cuidados paliativos. Instrumentos básicos.- Principios generales de Control de Síntomas: Dolor, Síntomas digestivos, Síntomas Respiratorios, Anorexia. Urgencias en Cuidados Paliativos. Analgésicos. Prejuicios sobre el uso de la Morfina. Vía Subcutánea - Úlceras malignas - Manejo de los Port-a carth - Cuidados en los últimos días. Sedación.- Cuidados de enfermería en el paciente encamado terminal. Cuidados de enfermería y rehabilitación: Rehabilitación física. Tratamiento postural y fisioterapia en el paciente terminal. El papel del psicólogo en cuidados paliativos. El modelo triangular del sufrimiento.

Acción formativa nº 160

Denominación ESPECIALIZACIÓN ATENCIÓN PERSONAS MAYORES. MODULO V: PSICOLOGÍA PARA ENFERMERÍA

Horas 16

Destinatarios Personal de enfermería de los servicios de atención a personas mayores.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Motivos de la conducta humana, La personalidad, trastornos de personalidad, Trastornos de conducta, Mecanismos de defensa, Inadaptación social, Habilidades Sociales, Relajación.

Acción formativa nº 161

Denominación ESPECIALIZACIÓN ATENCIÓN PERSONAS MAYORES. MODULO V I: CUIDARSE PARA CUIDAR. APLICACIÓN PRÁCTICA

Horas 16

Destinatarios Personal de enfermería de los servicios de atención a personas mayores.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Concepto de cuidar. Factores de riesgos para la salud del cuidador. Carga física. Manipulación manual de carga. Prevención de las alteraciones músculo-esqueléticas en la atención a enfermos y personas mayores. Carga mental del cuidador. Stress. Estrategias para afrontar situaciones de crisis y del manejo del stress. Ejercicios de fortalecimiento muscular y relajación.

Acción formativa nº 162

Denominación ESPECIALIZACIÓN ATENCIÓN PERSONAS MAYORES. MODULO V I I: MANIPULACIÓN DE ANCIANOS Y CUIDADOS BÁSICOS

Horas 12

Destinatarios Personal de los servicios de atención a personas mayores.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Necesidades Básicas Humanas. Principales Clasificaciones. Los Cuidados Básicos de Enfermería o Plan de Cuidados Integral. El Proceso de Atención de Enfermería (PAE). Higiene General. Normas Generales del Aseo. Aseo en la Ducha o Bañera. Aseo del Paciente Encamado

Cuidado de la Boca. Lavado del Cabello. Procedimiento de Colocación de la Cuña y la Botella.

Identificar las necesidades fundamentales de la persona: Establecer un plan de cuidados Básicos. Cambios relacionados con el envejecimiento normal. Envejecimiento biológico. Implicaciones clínicas. Clasificación de los problemas geriátricos. El interrogatorio. La exploración física. Realizar movilizaciones y recuperaciones funcionales. Realizar los cambios de posición siguiendo las técnicas específicas. Efectuar desplazamientos camilla-cama-silla de ancianos. Realizar las movilizaciones estructuradas. Realizar masajes de estimulación en distintas zonas del cuerpo.

Acción formativa nº 163

Denominación TERAPIA OCUPACIONAL EN GERIATRÍA

Horas 12

Destinatarios Personal de los servicios de atención a personas mayores.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Objetivos de la Terapia Ocupacional en Personas Mayores Proceso de Valoración/Evaluación de Personas Mayores en Terapia Ocupacional Actividades de Terapia Ocupacional en Personas Mayores

Acción formativa nº 164

Denominación MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE MENORES. LA COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los servicios sociales.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Atención al menor en su propio medio; apoyo a la familia: Red de recursos generales. Ayuda a Domicilio. Programas contra abusos y agresiones sexuales. Red de Servicios Sociales Comunitarios. Centros de día. Programas específicos. Ayudas económicas familiares. Atención al menor con medidas protectoras; Alternativa familiar: Acogimiento familiar. Adopción. Acogimiento Residencial: Centros de acogida inmediata. Residencias. Casas. Casas Tuteladas.

Acción formativa nº 165

Denominación ESPECIALIZACIÓN TÉCNICOS SERVICIOS SOCIALES. MÓDULO I: REGISTROS, FORMULARIOS, INFORMES, Y PROTOCOLOS

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los servicios sociales.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Comunicación y lenguaje, el lenguaje administrativo, información y documentación. Documentación en servicios sociales fórmulas de colaboración procedimental en organizaciones sociales.

Acción formativa nº 166

Denominación ESPECIALIZACIÓN TÉCNICOS SERVICIOS SOCIALES. MÓDULO II: LA LEY DE DEPENDENCIA. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los servicios sociales.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: La Ley 39/06 de Dependencia. Procedimiento de acceso al S.A.A.D. Catálogo de Servicios y Prestaciones. Valoración de la dependencia. Seguridad Social de los cuidadores.

Acción formativa nº 167

Denominación ESPECIALIZACIÓN TÉCNICOS SERVICIOS SOCIALES. MÓDULO V: MEDIACIÓN INTERGENERACIONAL

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los servicios sociales.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Mediación en familias con personas dependientes. La mediación con padres e hijos adolescentes. La Mediación en Acogimientos. La persona mediadora.

Acción formativa nº 168

Denominación ESPECIALIZACIÓN TÉCNICOS SERVICIOS SOCIALES. MÓDULO V I: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los servicios sociales.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: La evaluación de programas e investigación evaluativa: Aspectos conceptuales. Evaluación de Programas: Tipología. Técnicas de investigaciones sociales cuantitativas y cualitativas aplicadas a la evaluación: Desarrollo práctico. Los indicadores sociales: Conceptualización. Elaboración de indicadores e índices: Desarrollo práctico personal de Servicios Sociales Comunitarios.

Acción formativa nº 169

Denominación ESPECIALIZACIÓN TÉCNICOS SERVICIOS SOCIALES. MÓDULO V I I: IMAGEN Y COMUNICACIÓN EN SERVICIOS SOCIALES

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los servicios sociales.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Organización, gestión y marketing. Promoción, venta y comunicación de los programas.

Acción formativa nº 170

Denominación INTERVENCIÓN COLECTIVOS PROBLEMÁTICOS (MINORÍAS ÉTNICAS, VIOLENCIA FAMILIAR, MENORES CONFLICTIVOS)

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de los servicios sociales.

Objetivos: Proporcionar un itinerario formativo que de respuesta a las necesidades surgidas en el desarrollo de las actividades habituales.

Contenido: Organización, gestión y marketing. Promoción, venta y comunicación de los programas.

Contenido: A determinar.

ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Acción formativa nº 171

Denominación LOTUS NOTES I

Horas 8

Destinatarios Todo el personal que necesite utilizar el Lotus Notes para correo electrónico.

Objetivos: Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para la utilización de la herramienta de correo electrónico.

Contenido: Descripción general / Recepción de correo electrónico. / Envío de correo. / Lista de distribución. / Mensajería, buzones. / Emisión y recepción de ficheros.

Acción formativa nº 172

Denominación LOTUS NOTES II

Horas 12

Destinatarios Todo el personal que necesite utilizar el Lotus Notes para tareas de gestión

Objetivos: Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para la utilización de la herramienta de correo electrónico en la gestión de tareas.

Contenido: Bases de datos de productividad personal Lotus Notes / Gestión de Agenda. / Tareas: asignación, jerarquía, seguimiento.

Acción formativa nº 173

Denominación UTILIZACIÓN DE LOTUS NOTES® PARA INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN EN WEB "DIPALME

Horas 16

Destinatarios Todo el personal que necesite utilizar el Lotus Notes para tareas de gestión

Objetivos: Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para la introducción y mantenimiento de la información en el portal "Dipalme.org" mediante el uso de la base de datos.

Contenido: Estructura y organización de la información en el portal dipalme.org - almeria.es / Uso de Lotus Notes para organizar y archivar información / Publicación de la información en dipalme.org usando las bases de datos Notes Domino / Edición Lotus Notes en campos de texto enriquecido. / Estilos, tablas, formatos, etc / Base de datos de productividad personal Lotus Notes (Correo, agenda y tareas)

Acción formativa nº 174

Denominación INTERNET BÁSICO

Horas 8

Destinatarios Todo el personal que necesite utilizar navegación por Internet.

Objetivos: Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para la introducción y mantenimiento de la información en el portal "Dipalme.org" mediante el uso de la base de datos.

Contenido: Autopistas de la Información / World Wide Web / Navegadores / Utilización de buscadores / Bajada de documentos

Acción formativa nº 175

Denominación FIRMA DIGITAL CON LOTUS NOTES® UTILIZACIÓN DEL PORTAFIRMAS

Horas 8

Destinatarios Todo el personal que necesite utilizar firmar electrónicos.

Objetivos: Conocer desde el punto de vista práctico como se firma electrónicamente un documento electrónico y su valor jurídico

Contenido: La Firma Electrónica condición del Documento Electrónico. / Clases de Firma Electrónica. / La Firma Electrónica Lotus Notes de la Red Provincial como firma electrónica Acordada. / Como conseguir el certificado y como usarlo. Uso del portafirmas, individual y corporativo.

Acción formativa nº 176

Denominación TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA PARA DIRECTIVOS

Horas 8

Destinatarios Directivos de las entidades adscritas del Plan y que dispongas del al aplicación Lotus Notes

Objetivos: Impulsar el uso de la Tecnologías de la Información y Comunicación en la Gestión local procurando los conocimientos para rentabilizar el uso de Lotus Notes en la Red Provincial

Contenido: Herramientas de comunicación / Correo electrónico / Firma Digital / Publicación de Información en web corporativa / Organización del trabajo, asignación y seguimiento de tareas / Foros de debate / Uso de bases de datos. Uso del la firma electrónica.

Acción formativa nº 177

Denominación REDES SOCIALES Y WEB 2.0

Horas 16

Destinatarios Personal que requiera la utilización de web 2.0 para la difusión de actividades de su entidad.

Objetivos: Manejo de las redes sociales en la difusión de las actividades

Contenido: A determinar

ÁREA DE TÉCNICOS/AS EN INFORMÁTICA

Acción formativa nº 178

Denominación PROGRAMACIÓN AJAX

Horas 20

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Proporcionar la formación y actualización especializada que requiere el personal técnico informático en función de sus necesidades específicas

Contenido: 1. Concepto de Ajax 2. Entendiendo AJAX 4. El objeto XMLHttpRequest 5. El proceso Cliente-Servidor 6. Sobre los Ejemplos 7. Nuestro primer tope con AJAX 8. Sintaxis básica para los métodos GET/POST 9. Recibiendo los resultados del procesador 10. Re-renderizando elementos 11. Ejemplos

Acción formativa nº 179

Denominación UML

Horas 35

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Proporcionar la formación y actualización especializada que requiere el personal técnico informático en función de sus necesidades específicas

Contenido: Notación básica uml modelos elementos comunes a todos los diagramas, diagramas de estructura estática diagrama de casos de uso diagramas de interacción diagrama de estados notación avanzada uml modelado dinámico modelado físico de un sistema desarrollo orientado a objetos proceso de desarrollo fase de planificación y especificación de requisitos fase de construcción: diseño de alto nivel fase de construcción: diseño de bajo nivel fases de implementación y pruebas

Acción formativa nº 180

Denominación SQL AVANZADO

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Proporcionar la formación y actualización especializada que requiere el personal técnico informático en función de sus necesidades específicas

Contenido: TRABAJOS DE LA BASE DE DATOS. Procesos en Background. Ejecutando un Trabajo. Consulta de los Trabajos en el Diccionario de Datos. Entornos de Ejecución de los Trabajos. ENTRADA Y SALIDA CON FICHEROS. Seguridad. Excepciones generadas por el Paquete UTL_FILE. Abriendo y Cerrando Ficheros. Ficheros de Entrada. Ficheros de Salida. Operaciones y Ejemplos. SQL DINÁMICO. Visión General de DBMS_SQL. Uso de DBMS_SQL. Ejecución de DML, DDL, y Sentencia ALTER SESSION. Ejecución de Consultas. Ejecución de PL/SQL. Usos Comunes del SQL Dinámico. Privilegios y Roles con SQL Dinámico. DDL y SQL Dinámico. ALTER_SESSION y SQL Dinámico. COMUNICACIÓN ENTRE SESIONES. DBMS_PIPE. Mandando Mensajes. Recibiendo Mensajes. Creación y mantenimientos de PIPES. Privilegios y seguridad. Estableciendo un protocolo de comunicaciones. BMS_ALERT. Mandando una alerta. Recibiendo una alerta. Otros procedimientos. Alertas y el diccionario de datos. OBJETOS EN ORACLE. Introducción a los Objetos. Introducción a la programación orientada a objetos. Tipos de Objetos. Objetos en la Base de Datos. Objetos en Oracle. Objetos y SQL. Colecciones. Declaración y uso de los tipos Colección. Tablas Index-By. Tablas Nested. VARRAY. Métodos de las Colecciones. OBJETOS LARGOS (lobs). Diferentes tipos de Datos para Estructuras de Bloque. BFILE. BLOB. CLOB. NCLOB. Manejo de los lobs.

Acción formativa nº 181

Denominación ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS. SOA

Horas 12

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Proporcionar la formación y actualización especializada que requiere el personal técnico informático en función de sus necesidades específicas

Contenido: Elementos de la arquitectura SOA. Arquitectura de Servicios en RPC. Casos prácticos(utilizar webservice de registro desde código Java)

Acción formativa nº 182

Denominación GESTOR DE PROCESOS DE NEGOCIO (JBPM)

Horas 30

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Proporcionar la formación y actualización especializada que requiere el personal técnico informático en función de sus necesidades específicas

Contenido: Instalación de Diseñador Gráfico de Proceso JBoss jBPM Cómo crear un proyecto jBPM Cómo crear una Definición de Proceso Vacía Definición de Proceso Agregar Nodos Agregar Transiciones Vista de Diagrama Vista de Propiedades Edición Directa Vista de Origen Desarrollo de Proceso Controlado por Pruebas Acciones : Mecanismo de Integración JBoss jBPM Cómo Crear una Acción Hello World Integrar una Acción Hello World Puntos de Integración Guía Rápida Howto Cambiar la Instalación Predeterminada de jBPM Configurar Nodos de Tarea.

Acción formativa nº 183

Denominación ALFRESCO

Horas 8

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Proporcionar la formación y actualización especializada que requiere el personal técnico informático en función de sus necesidades específicas

Contenido: Introducción Arquitectura Usuarios y grupos Configuración de depósito Dirección del depósito Seguridad y permisos Dirección de contenido y almacenaje Instalación y mejoras Reserva y recuperación Una introducción a administración avanzada.

Acción formativa nº 184

Denominación PUBLICACIÓN DE MAPAS Y USOS DE SERVICIOS WEB

Horas 20

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Proporcionar la formación y actualización especializada que requiere el personal técnico informático en función de sus necesidades específicas

Contenido: A determinar.

Acción formativa nº 185

Denominación ADMINISTRACIÓN APLICACIONES. PERMISOS DEPARTAMENTALES

Horas 7

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Proporcionar la formación y actualización especializada que requiere el personal técnico informático en función de sus necesidades específicas

Contenido: A determinar.

Acción formativa nº 186

Denominación SISTEMAS DE VIRTUALIZACIÓN EN RED PROVINCIAL

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Instalar y configurar ESX Server, VMware VirtualCenter y múltiples invitados. / Crear VMware máquinas virtuales, ponerlas en red y definir las prioridades para el acceso a recursos. / Mover y clonar máquinas virtuales. Asegurar una alta disponibilidad para las aplicaciones de máquinas virtuales. Monitorizar el estado del sistema y las máquinas virtuales. Resolver problemas ESX Server en un entorno sistemático. / Desarrollar ESX Server y VMware VirtualCenter del modo más recomendable.

Contenido: Introducción a la Infraestructura Virtual: Productos VMware: funciones y aplicaciones. Instalación y Configuración: Instalación de esx server y vmware virtualcenter Creación y Manejo de Máquinas Virtuales: Uso de ESX server y VMware VirtualCenter. VMFS y Almacenaje en Área de Redes: Almacenaje de tecnologías de manejo. NETWORKING: Configuración virtual de arranque, de fallos, NIC teaming. Manejo de Recursos: Manejo de prioridades Vm en la CPU, memoria, tec. Control de Acceso a la Máquina Virtual: Control de derechos de administrador. Desarrollo y Migración: Clonación, uso de plantillas, migraciones online y offline. Monitorización de Entorno: Valoración de carga de trabajo. Servicio de control de consola. Disposición para Fallos: Fallos de clusters, ackups. Estructura de ESX Server: Sistema de arquitectura. Resolución de Problemas: Aislamiento sistemático de problemas. Síntomas comunes, fallos, arreglos. Desarrollo de la Infraestructura Virtual: Medición y desarrollo de directiva. Prácticas.



Acción formativa nº 187

Denominación USO DE SWIS-FLASH PARA FORMACIÓN

Horas 16

Destinatarios Personal técnico de servicios específicos de informática.

Objetivos: Proporcionar la formación y actualización especializada que requiere el personal técnico informático en función de sus necesidades específicas.

Contenido: Introducción a Swish Definición de los paneles. Paneles de modificación básica Panel de Diseño Panel de Línea de Tiempo Panel de Esquema Panel de Película Paneles de modificación Media Panel de Objeto.

INSCRIPCIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS 2011

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Entidad de pertenencia:			
Apellidos y Nombre:			
NIF:			
Género	Hombre		Mujer
Nivel máximo de estudios realizados:			

DATOS DE SITUACIÓN LABORAL

Puesto:			
Servicio o dependencia:			
Funcionario / a	Laboral	Interino / a	Laboral Interino / a
			Contratado/ a

DATOS DE CONTACTO:

Teléfonos Trabajo:	Móvil:
Correo electrónico:	
Dirección del lugar de trabajo:	

SOLICITUD DE ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 10 cursos por solicitante) Es necesario indicar el número de la acción formativa. No hay que indicar orden de preferencia.

Nº	ACCIÓN FORMATIVA	INFORME NO RELACIÓN*

* El superior jerárquico marcará con "X" en el caso de que la acción formativa solicitada no tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo que desempeña.

PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁN ESTAR CUMPLIMENTADOS TODOS LOS DATOS Y ENVIAR EL ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE DIPUTACIÓN DE ALMERÍA.

EL/ LA SOLICITANTE En _____ a _____ de _____ de 2011 Fdo*.	JEFATURA DE SERVICIO / DIRECCIÓN DE CENTRO En _____ a _____ de _____ de 2011 Fdo*.
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

* De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero titularidad de la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA, con la finalidad de llevar la gestión y control de los cursos que se imparten en el centro de formación de la Diputación de Almería. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos comunicándolo por escrito a la Sección de Régimen Interior de la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA, en la dirección: C/ Navarro Rodrigo 17, 04001, Almería, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la /l as firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente. El titular de los datos presta su consentimiento para que sus datos sean cedidos a las entidades y empresas colaboradoras de las acciones formativas con objeto de llevar un correcto control de las mismas.

ACCESO AL CENTRO PROVINCIAL DE FORMACIÓN

Carretera de Ronda 216 (Almería)
Teléfonos: 950 211 353 / 379 / 374 / 375 / 330

