

2012



# MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA FEDERACIÓN ANDALUZA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS 2012



## **1. ANTECEDENTES**

**MEMORIA**

Desde 1995, la FAMP viene ejecutando planes anuales de formación continua acogiendo a las sucesivas convocatorias que desde esa fecha publica el INAP, a raíz del primer Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas; y desde la constitución de la Mesa de Andalucía para la Formación Continua en la Administración Local, compuesta por la FAMP y las Organizaciones Sindicales FSP-UGT, CCOO y CSI-CSIF, los sindicatos colaboran en la programación, gestión y ejecución de parte de las acciones formativas programadas.

Por Resolución del INAP de 26 de Julio de 2012, se concede una subvención de 445.482,61 € a la Federación Andaluza de Municipios y Provincias para la ejecución de parte del proyecto presentado al amparo de la Resolución de 13 de Abril de 2012 y aprobado por la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Contando con el informe favorable de la Mesa de Formación Continua para los Empleados Públicos Locales de Andalucía, y adaptándose a la subvención concedida, el Plan de Formación Continua de la FAMP 2012 ha supuesto la realización de 107 acciones formativas, y de las que se han beneficiado **14.663** empleados/as públicos/as locales de Andalucía.

El Plan ha contemplado de modo estratégico, con respecto a la planificación de los contenidos y modalidad:

- a) Programar Acciones Formativas diversificadas, atendiendo a su modalidad de impartición: presenciales, semipresenciales y “on-line”, según las características de las materias y el público destinatario
- b) Promover un reparto equilibrado en el territorio andaluz, intentando evitar las zonas de sombras, donde por razón geográfica, pueda producirse desequilibrios o agravios
- c) Atender las demandas de los trabajadores públicos locales, a partir del análisis de necesidades formativas propuesto en la Memoria del Plan
- d) Profundizar en la adaptación a modalidad “on line” de un importante grupo de acciones formativas, al objeto de favorecer la participación de los empleados/as de los municipios más pequeños y con menos personal, así como evitar en lo posible, los desajustes producidos por las características sociales en virtud de género o de disponibilidades y horarios, de modo que favorezca la conciliación de los tiempos de los sectores profesionales con más obligaciones familiares o asistenciales.
- e) Intentar ofrecer acciones para el mayor número de profesiones: policías locales, bomberos, mandos intermedios, profesiones, administrativos, auxiliares, servicios sociales....

**Con respecto a la cobertura territorial:**

- a) Dar publicidad al Plan, de modos que todos y todas los/as empleados de la Administración Local andaluza lo conozcan, intentando evitar que la falta de información sea un inconveniente para poder participar en él.
- b) Intentar dar el mayor servicio a los municipios de menor entidad de modo que el tamaño del municipio, su ubicación geográfica y el número de sus empleados/as no sea un inconveniente para participar en el Plan.
- c) Ofrecer un amplio programa formativo y curricular en el cual se puedan encontrar materias susceptibles de interesar a sectores minoritarios.

A continuación se da información detallada de las acciones ejecutadas: programa y objetivos y fecha y lugar de celebración, así como una media de la evaluación efectuada por los alumnos en cada una de dichas acciones, partiendo del formulario previsto en la Memoria del Plan.

Asimismo se relacionan las Corporaciones Locales de Andalucía de las que proceden los trabajadores/as que han participado en el Plan de Formación Continua de la FAMP 2012, junto con gráficos que detallan el porcentaje de alumnos participantes en el Plan, la Corporación de origen y la distribución por áreas.

Por otra parte, se facilita información que reflejan los datos globales extractados de las memorias elaboradas, tanto para los/as formadores/as, de un modo global, y de los trabajadores y trabajadoras participantes, tanto de las acciones formativas presenciales como las realizadas a distancia en todo caso, organizados por áreas formativas.

Finalmente añadimos una memoria global con la información más significativa de la evolución de la FC de la FAMP desde el año 2000 a 2012, con memoria resumen, evolución de la formación (acciones, ediciones, alumnos/as, horas) y distribución del alumnado por categoría profesional.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (ON-LINE)</b>	
<b>Del 18 de septiembre al 15 de octubre</b>	<b>Del 18 de septiembre al 15 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

En la actualidad, como consecuencia de la Ley de Contratos del Sector Público, ( Ley 30/2007 ), se han producido una serie de cambios significativos relacionados con el uso de los medios electrónicos TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) utilizados en esta materia; estos cambios obligan a modificar algunos aspectos de los procesos administrativos relacionados con la contratación.

El principal objetivo de este curso es dar a conocer a sus asistentes las posibilidades y obligaciones de la utilización de medios electrónicos en la contratación administrativa.

**CONTENIDOS:**

- Módulo 1: Introducción A La Administración Electrónica **(3 Horas)**
- Módulo 2: La Ley 11/2007, De Acceso Electrónico De Los Ciudadanos A Los Servicios Públicos **(4 Horas)**
- Módulo 3: El Certificado Digital, La Firma Electrónica Y El Dni Electrónico **(5 Horas)**
  1. El Certificado Digital
  2. La Firma Electrónica
  3. El Dni Electrónico
- Módulo 4: Acceso Práctico A Los Servicios Públicos Electrónicos (4 Horas)  
Guía De Evaluación Heurística De Páginas Web
- Módulo 5: Los Ciudadanos Y La Administración Electrónica (4 Horas)
- Módulo 6: Texto Refundido De La Ley De Contratos Del Sector Público: Normativa Y Ámbito Procedimental (4 Horas)
- Módulo 7: Rd 817/2009. Medios Electrónicos En La Contratación: Principios De Transparencia Y Publicidad (3 Horas)
- Módulo 8: Administración Electrónica: Subasta Y FACTURA ELECTRÓNICA(3 Horas)

<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ON-LINE)</b>			
<b>Del 1 al 29 de octubre</b>	<b>Del 1 al 29 de octubre</b>	<b>Del 1 al 29 de octubre</b>	<b>Del 1 al 29 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

La Administración electrónica supone un nuevo modelo de relación entre ciudadanía y administraciones, obligando a estas últimas a implantar nuevas formas de gestión. Considerando que el procedimiento administrativo es el cauce

habitual a través del que se desarrollan las relaciones entre Administración y ciudadano, y en el que se despliegan los requerimientos que garantizan la forma de actuar de la Administración, dicho procedimiento se convierte en la implantación de la Administración electrónica en uno de los pilares fundamentales sobre los que basar las nuevas formas de gestión. Es por ello por lo que la Formación del empleado público en el uso del procedimiento administrativo electrónico es un objetivo de especial relevancia para conseguir implantar la administración electrónica. Con este curso dirigido al personal administrativo se pretende :

1. Dar a conocer en qué consiste la administración electrónica con carácter general.
2. Facilitar información sobre el marco normativo que regula la administración electrónica.
3. Analizar la ley 11/2007 en lo referente a la regulación específica sobre la gestión de los procedimientos administrativos electrónicos.
4. Informar sobre aspectos generales de la firma electrónica
5. Exponer el papel que juegan las notificaciones electrónicas
6. Revisar el derecho de acceso electrónico que el ciudadano tiene a su expediente.
7. Garantizar el conocimiento básico sobre la terminología relacionada con el procedimiento administrativo electrónico.

## CONTENIDOS:

### ■ Módulo 1. La Administración Pública Y Su Relación Con Los Ciudadanos. **15 Horas**

1. La Administración Pública Y Su Relación Con Los Ciudadanos.
  - 1.1. Derechos De Los Ciudadanos.
  - 1.2. La Lengua De Los Procedimientos.
  - 1.3. Derecho De Acceso A Archivos Y Registros.
  - 1.4. Los Registros.
  - 1.5. Incorporación De Medios Técnicos.
  - 1.6. Colaboración De Los Ciudadanos.
  - 1.7. Validez Y Eficacia De Documentos Y Copias.
  - 1.8. Los Interesados.
2. Las Corporaciones Locales Y Su Relación Con Los Ciudadanos
3. El Procedimiento Administrativo Común: Fases Y Terminación.
  - 3.1. El Procedimiento Administrativo.
  - 3.2. Clases De Procedimiento Administrativo.
  - 3.3. Los Interesados En El Procedimiento Administrativo.
  - 3.4. El Procedimiento Administrativo Como Garantía.
  - 3.5. Los Recursos Administrativos.
4. Obligación De Resolver Y Silencio Administrativo.
  - 4.1. Obligación De Resolver.
  - 4.2. Silencio Administrativo En Procedimientos Iniciados A Solicitud De Interesado.
  - 4.3. Falta De Resolución Expresa En Procedimientos Iniciados De Oficio.
5. El Transcurso Del Tiempo Y Las Relaciones Jurídicas.
  - 5.1. La Caducidad.
  - 5.2. Prescripción.

### ■ Módulo 2. Acceso Electrónico De Los Ciudadanos A Los Servicios Públicos. **10 Horas**

1. La Ley 11/2007, De 22 De Junio, De Acceso Electrónico De Los Ciudadanos A Los Servicios Públicos.
2. Derechos De Los Ciudadanos A Relacionarse Con Las Administraciones Públicas Por Medios Electrónicos.
3. Transmisiones De Datos Entre Administraciones Públicas.
4. Régimen Jurídico De La Administración Electrónica.

5. Identificación Y Autenticación.
6. Registros, Comunicaciones Y Notificaciones Electrónicas.
7. Documentos Y Los Archivos Electrónicos.
8. Gestión Electrónica De Los Procedimientos.
9. Cooperación Entre Administraciones Para El Impulso De La Administración Electrónica.
10. Cooperación En Materia De Interoperabilidad De Sistemas Y Aplicaciones.
11. Reutilización De Aplicaciones Y Transferencia De Tecnologías.
12. Contenido De Las Disposiciones De La Ley.

<b><i>FIRMA ELECTRÓNICA Y DNI ELECTRÓNICO</i></b>		
<b><i>(ON-LINE)</i></b>		
<b>Del 13 de septiembre al 2 de octubre</b>	<b>Del 10 al 31 de octubre</b>	<b>Del 5 al 21 de noviembre</b>

### **OBJETIVOS:**

- Comprender el concepto de firma digital y la normativa jurídica relacionada. Conocer el nuevo Documento Nacional de Identidad electrónico y su utilidad.

### **CONTENIDOS:**

- Módulo 1.- Certificados Digitales: Clasificaciones Y Estándares. Entidades Certificadoras. Obtención Del Certificado. Marco Normativo. **(15 Horas)**
- Módulo 2.- Dni Electrónico: Descripción, Expedición Y Usos. Marco Normativo. **(15 Horas)**

**DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA**

<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES</b>				
<b>(ON-LINE)</b>				
<b>Del 17 al 28 de septiembre</b>	<b>Del 1 al 15 de octubre</b>	<b>Del 22 de octubre al 5 de noviembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 12 de noviembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 12 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Que el alumnado conozca y sea capaz de aplicar en su puesto de trabajo algunos principios, estrategias y herramientas de solución de problemas y toma de decisiones

**CONTENIDO:**

- **MÓDULO 1.** Definición del problema. **(4 horas)**
  - 1.1. Factores que intervienen en la percepción y definición de los problemas.
  - 1.2. La importancia de la correcta definición de un problema para su solución.
- **MÓDULO 2.** Estrategias de resolución de problemas. **(4 horas)**
  - 2.1. Método de los cinco pasos.
  - 2.2. Modelo de Kepner - Tregoe.
  - 2.3. Modelo situacional de Lyles.
  - 2.4. Los seis sombreros para pensar de E. De Bono.
- **MÓDULO 3.** Herramientas y técnicas para la resolución de problemas. **(3 horas)**
  - 3.1. Técnica de Isikawa. Diagrama de proceso. Brainstorming.
- **MÓDULO 4.** Toma de decisiones. Estilos y métodos de toma de decisiones. **(5 horas)**
- **MÓDULO 5.** Habilidades individuales en la resolución de problemas. **(4 horas)**
  - 5.1. Ejercicios prácticos

<b>DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 17 de septiembre al 17 de octubre</b>	<b>Del 18 de octubre al 18 de noviembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 1 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Que los alumnos mejoren en el desarrollo de sus capacidades y actitudes como directores (o jefes) de equipos de trabajo de tal manera que puedan transformar su función de jefe de grupo a líder de equipo,

ampliando y mejorando su relación e integración con el grupo y que favorezcan el compromiso en la consecución de los objetivos.

### CONTENIDO:

- Unidad Didáctica 1: Liderazgo. **(5 Horas)**
- Unidad Didáctica 2: Toma De Decisiones. **(5 Horas)**
- Unidad Didáctica 3: Colaboración En El Trabajo. **(5 Horas)**
- Unidad Didáctica 4: Técnicas De Motivación. **(5 horas).**

<b>REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS</b>							
<b>(ON-LINE)</b>							
<b>Del 10 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 10 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 10 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 10 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>15 de octubre al 16 de noviembre</b>			

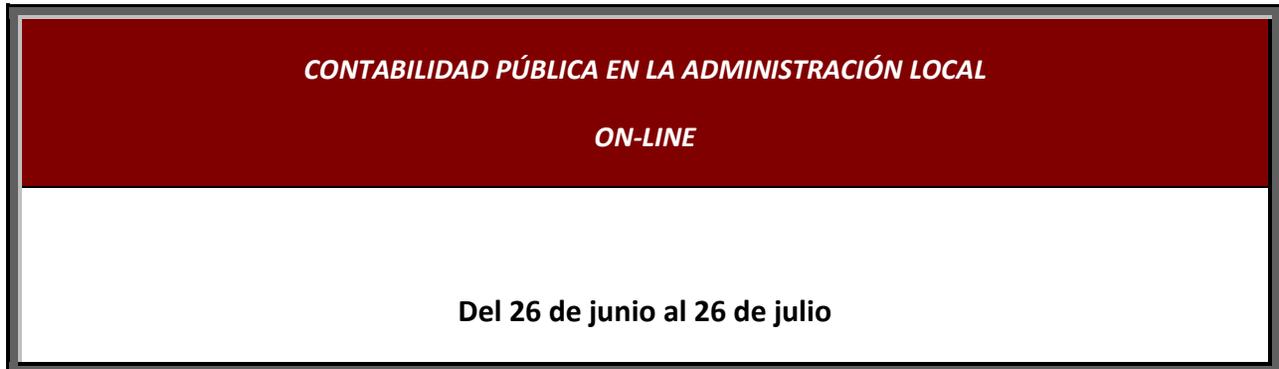
### OBJETIVOS:

- Aprender a elaborar textos adecuados, coherentes y cohesionados, y evitar los errores lingüísticos más habituales
- Mejorar el uso de los criterios de elaboración y presentación de documentación técnica, científica y de divulgación
- Dotar los asistentes de las técnicas necesarias por mejorar la redacción de documentos.

### CONTENIDO:

- UNIDAD DIDÁCTICA 1: Como diseñar y presentar informes escritos (pensar, escribir y maquetar). **(5 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 2: Métodos de redacción y principales técnicas. **(7 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 3: Principales errores que se pueden producir al redactar un informe técnico. **(7 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 4: Análisis crítico de textos e informes técnicos. **(6 horas)**

## **ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA**



### **OBJETIVOS:**

- Conocer el concepto, clasificación, técnicas de elaboración y regulación de los presupuesto y sus modificaciones.

### **CONTENIDO:**

- Regulación.
- Presupuesto como instrumento de gestión.
- Principios presupuestarios.
- El Método Contable
- Requisitos de la información contable.
- La Contabilidad analítica.
- La Contabilidad pública al servicio de la gestión.
- Presupuesto de gastos e ingresos.
- La Periodificación Contable.
- Principio de devengo.
- Ajustes por periodificación.
- Regulación de los ajustes por periodificación
- . Gastos de carácter plurianual.
- El inmovilizado: la contabilidad del endeudamiento.
- Operaciones de crédito y endeudamiento.
- Regulación del Inmovilizado.
- Ley de Hacienda Pública Local.
- Glosario.
- Bibliografía

<b>NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: ESPECIALIDADES EN LAS ENTIDADES</b> <b>(ON-LINE)</b>			
Del 1 al 19 de octubre	Del 29 de octubre al 16 de noviembre	Del 26 de noviembre al 14 de diciembre	Del 3 al 21 de diciembre

## OBJETIVOS:

- Capacitar y actualizar a los /as EMPLEADOS/AS públicos/as tanto en los aspectos que conllevan la elaboración de las nóminas y los seguros sociales en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Conocer las especialidades en las Entidades Locales.
- Adquirir las nociones necesarias para la adecuada utilización del sistema Red.

## CONTENIDOS:

- EL RECIBO DE SALARIOS O NÓMINAS
  - Modelo oficial contenido. Estructura general del recibo de salario. Liquidación y conservación. **(4 horas)**
- CONFECCIÓN DEL RECIBO DE SALARIOS.
  - El salario y su composición. Elementos de cotización a la Seguridad Social. Retenciones a cuenta del IRPF **(10 horas)**
- COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL
  - Sujetos obligados, nacimiento y duración de la obligación de cotizar.
  - Documentos de cotización: tipos de documentos, conceptos generales y cumplimentación de los documentos.
  - Ingreso de las cuotas.
  - Sistema RED. **(8 horas)**
- GESTIÓN RECAUDATORIA
  - La recaudación de los recursos del Sistema de Seguridad Social.
  - Recargos e intereses de demora por falta de ingreso en plazo reglamentario.
  - Presentación de documentos de cotización.
  - Ingreso separado de las cuotas empresariales y de los trabajadores.
  - Ingreso de aportaciones empresariales después de ingresadas las correspondientes a los trabajadores
  - . Recargo e intereses de demora por falta de ingreso en plazo reglamentario. **(4 horas)**
- INFRACCIONES Y SANCIONES
  - Introducción. Infracciones y sanciones.
  - Infracciones por obstrucción a la labor inspectora
  - Delitos contra la Seguridad Social.
  - Responsabilidad en orden a las prestaciones. (4 horas)

<b>GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTARIA DE ENTES LOCALES</b>			
<b>(ON-LINE)</b>			
<b>Del 8 de octubre al 10 de diciembre</b>	<b>Del 8 de octubre al 10 de diciembre</b>	<b>Del 8 de octubre al 10 de diciembre</b>	<b>Del 30 de noviembre al 21 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Que los alumnos tengan dominio de las diferentes técnicas presupuestarias que facilitan la utilización del presupuesto como una verdadera herramienta de gestión para conseguir las finalidades asignadas al área organizativa donde prestan sus servicios.

**CONTENIDO:**

- MÓDULO 1.- INTRODUCCIÓN AL CURSO (2 horas)
- MÓDULO 2.- EL PRESUPUESTO (5 horas)
- MÓDULO 3.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO (I). EL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO (5 horas)
- MÓDULO 4.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO (II). LAS PARTIDAS (5 horas)
- MÓDULO 5.- LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (5 horas)
- MÓDULO 6.- MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO (5 horas)
- MÓDULO 7.- FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO (5 horas)
- MÓDULO 8.- LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO (5 horas)
- MÓDULO 9.- CASO PRÁCTICO INTEGRAL (3 horas)

<b>PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN MATERIA DE TRIBUTOS LOCALES</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 15 al 31 de octubre</b>	<b>Del 1 al 16 de noviembre</b>	<b>Del 16 de noviembre al 3 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- El marco jurídico fijado en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación respecto a la recaudación es complejo, exigiéndose para su conocimiento una formación específica que integre tanto teoría como aplicación práctica en el ámbito local.

- En este sentido, el Curso está diseñado para dar, de forma combinada, ambas visiones, la teórica y la práctica, ya que incorpora un conjunto de supuestos prácticos mediante los cuales es posible conocer el desarrollo de este procedimiento

## CONTENIDOS:

- MÓDULO 1.- INTRODUCCIÓN AL CURSO (2 horas)
- MÓDULO 2.- EL PRESUPUESTO (5 horas)
- MÓDULO 3.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO (I). EL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO (5 horas)
- MÓDULO 4.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO (II). LAS PARTIDAS (5 horas)
- MÓDULO 5.- LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (5 horas)
- MÓDULO 6.- MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO (5 horas)
- MÓDULO 7.- FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO (5 horas)
- MÓDULO 8.- LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO (5 horas)
- MÓDULO 9.- CASO PRÁCTICO INTEGRAL (3 horas)

<b>CONTABILIDAD PÚBLICA. NIVEL BÁSICO</b>				
<b>(ON-LINE)</b>				
<b>Del 12 de septiembre al 2 de octubre</b>	<b>Del 8 al 29 de octubre</b>	<b>Del 5 al 23 de noviembre</b>	<b>Del 26 de noviembre al 17 de diciembre</b>	<b>Del 3 al 21 de diciembre</b>

## OBJETIVOS:

- Analizar toda la problemática contable de las entidades locales, tanto en su vertiente presupuestaria como financiera, de manera teórica y ante todo práctica, por lo que se incluyen múltiples ejemplos y supuestos prácticos al final de cada unidad.
- Para ello se requiere un conocimiento previo de la contabilidad privada (funcionamiento y justificación de la partida doble, la distinción entre cuentas de balance y cuentas de resultado, etc.)

## CONTENIDO

- UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS CONTABLES BÁSICOS (3 horas)
- UNIDAD 2. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA. DIFERENCIAS CON LA CONTABILIDAD PRIVADA. (3 horas)
- UNIDAD 3. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA. (3 horas)
- UNIDAD 4. RÉGIMEN PRESUPUESTARIO. (3 horas)

- UNIDAD 5. CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. **(4 horas)**
- UNIDAD 6. CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. **(4 horas)**
- UNIDAD 7. CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS DE TESORERÍA. **(4 horas)**
- UNIDAD 8. TRATAMIENTO CONTABLE DEL INMOVILIZADO. **(4 horas)**
- UNIDAD 9. LA CONTABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES PÚBLICOS. **(3 horas)**
- UNIDAD 10. LA CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO. **(3 horas)**
- UNIDAD 11. CONTABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. **(3 horas)**
- UNIDAD 12. OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS. **(4 horas)**
- UNIDAD 13. LAS OPERACIONES COMERCIALES. **(2 horas)**
- UNIDAD 14. LAS CUENTAS DE ORDEN. **(2 horas)**
- UNIDAD 15. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. **(3 horas)**
- UNIDAD 16. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA. **(3 horas)**
- UNIDAD 17. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. **(3 horas)**
- UNIDAD 18. ESTADOS Y CUENTAS ANUALES. **(3 horas)**
- UNIDAD 19. ORGANIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO ESPAÑOL. SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE. LA CONTABILIDAD ANALÍTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. **(3 horas)**

**ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS*****INTERVENCIÓN SOCIAL CON INMIGRANTES: LA ACCIÓN INTERCULTURAL COMO FACTOR DE DESARROLLO******(ON-LINE)*****Del 1 de noviembre al 10 de diciembre****OBJETIVOS:**

- Generar un clima que permita el conocimiento de los responsables políticos y técnicos locales de los factores positivos que pueden aportar las poblaciones inmigrantes al desarrollo local.
- Fomentar el conocimiento de la población en general y específicamente de la población inmigrante de formar parte activa de los derechos y deberes que conlleva una ciudadanía multicultural, diversa e intercultural.
- Establecer estrategias de intervención con la población en general, como específicamente con poblaciones de inmigrantes partiendo de las necesidades específicas de cada grupo de población (sean estos autóctonos o inmigrantes).

**CONTENIDOS:**

- Módulo 1: LA INTERVENCIÓN SOBRE EL TERRITORIO, EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL “DESARROLLO” LOCAL.
  - Unidad 1: Marco donde se sostiene el “Desarrollo” Local.
  - Unidad 2: Distintas visiones sobre el desarrollo.
  - Unidad 3: La Inmigración como factor de desarrollo. **25 HORAS**
- Módulo 2: LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN - CLAVES PARA LA ACCIÓN INTERCULTURAL.
  - Unidad 1: Estrategias de intervención, diferencias y casos concretos.
  - Unidad 2: Las acciones específicas y la acción positiva.
  - Unidad 3: Claves para la acción intercultural: la transversalidad y la estrategia dual. **25 HORAS**

***DIRECCIÓN Y GESTIÓN EN SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA (SEMI-PRESENCIAL)*****PALOS DE LA FRONTERA (Huelva)****Del 8 de octubre al 11 de noviembre****OBJETIVOS:**

- Conocer el proceso de evaluación y su conexión con la programación.

- Analizar el marco conceptual de planificación y programación en el que han de
- elaborarse los proyectos sociales.
- Facilitar metodologías apropiadas para abordar procesos de planificación operativa (proyectos).
- Adiestrar en el manejo de técnicas útiles para el diseño y evaluación de proyectos sociales y para la estandarización de procesos.
- Crear un ambiente de diálogo y debate continuo, sobre los problemas de la programación-evaluación y sus posibles soluciones

## CONTENIDOS:

- MODULO 1. ESTADO DE BIENESTAR: LOS SERVICIOS SOCIALES Y LA LEY DE DEPENDENCIA **(15 horas)**
- MODULO 2. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL. INSTITUCIONES Y ENTIDADES **(10 horas)**
- MODULO 3. PRESTACIONES, SERVICIOS Y CENTROS DEL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES **(20 horas)**
- MODULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS **(8 horas)**
- MODULO 5. GERENCIA Y DIRECCION EN SERVICIOS SOCIALES **(14 horas)**
- MODULO 6. GESTION DE PROCEDIMIENTOS **(12 horas)**
- MODULO 7. GESTION DE PRESUPUESTOS **(12 horas)**
- MODULO 8. GESTION DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS Y LOS CENTROS **(8 horas)**
- MODULO 9. PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, EL ENTORNO INSTITUCIONAL Y LA ORGANIZACIÓN **(8 horas)**
- MODULO 10. IMAGEN Y COMUNICACIÓN EN SERVICIOS SOCIALES **(8 horas)**
- PROYECTO FINAL **(35 horas)**

**MARKETING CULTURAL EN ENTORNOS DE CRISIS: PÚBLICOS, MARKETING Y REVISTA DIGITAL**

**(SEMI-PRESENCIAL)**

**Del 24 de septiembre al 18 de noviembre**

**MORILES (Córdoba)**

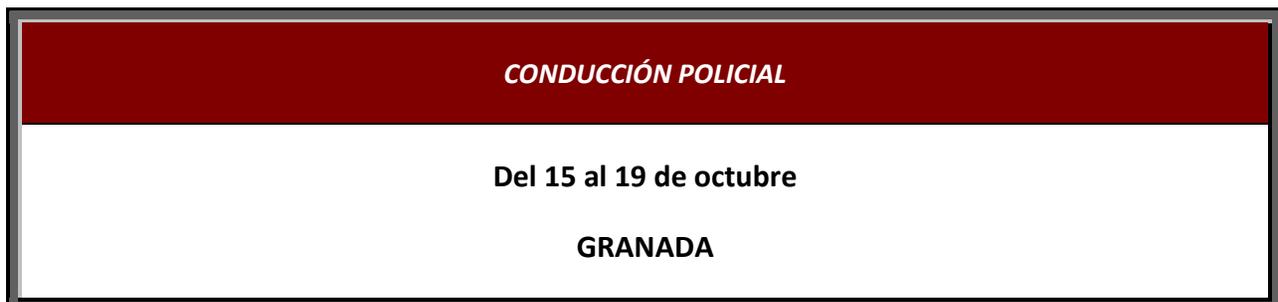
## OBJETIVOS:

- Introducir los estudios de públicos en el trabajo diario de la Gestión cultural.
- Introducir las herramientas y prácticas del Marketing Cultural como una vía de maximizar los escasos recursos
- Posibilitar la participación ciudadana en lo local para el diseño de las agendas culturales municipales
- Contribuir a la excelencia de la gestión cultural gracias a la mejora de los servicios públicos locales.
- Proporcionar herramientas que permitan conocer a la población en general la oferta cultural de su municipio y la de municipios cercanos
- Proporcionar a las entidades locales con escasos recursos de una herramienta gratuita de difusión de actividades.

- Capacitar a los/as profesionales de la gestión cultural para llegar a realizar análisis y diagnósticos sobre la situación de la cultura local en Andalucía.
- Posibilitar la transferencia de tecnología desde el Observatorio Cultural del proyecto Atalaya (Junta de Andalucía + 10 Universidades) relacionada con las Revistas Digitales de carácter cultural.

## CONTENIDOS:

- BLOQUE 1: “ANTES DE EMPEZAR” (0,5 horas)
- BLOQUE 2: Los Estudios de Mercado y los Estudios de público en la Gestión Cultural (1,5 horas)
- BLOQUE 3: Introducción general al Marketing Cultural y a la Comunicación Cultural (8 horas)
- BLOQUE 4: La participación de los públicos en el diseño de políticas culturales y en el Marketing Cultural. (8 horas)
- BLOQUE 5: Estrategias de Marketing específicas en entornos culturales (8 horas)
- BLOQUE 6: Las revistas digitales en España en el ámbito de la gestión cultural (2 horas)
- BLOQUE 7: Las revistas digitales especializadas en entornos web (2 horas)
- BLOQUE 8: Principios y características de una revista digital: el ejemplo de diezencultura.es (1,5 horas)
- BLOQUE 9: Presentación de www.culturalocal.es (8 horas, 3 de ellas presenciales dedicada al Taller de formación en la intranet de culturalocal.es) Los Talleres se celebraron en las siguientes localidades: Moriles, 16/10; Medina Sidonia, 23/10; Andújar, 30/10 y Torrox ,6/11
- BLOQUE 10: EVALUACIÓN DEL CURSO (0,5 horas)



## OBJETIVOS:

- Capacitar a los participantes en la conducción de vehículos policiales sobre técnicas evasiva y defensiva

## CONTENIDO:

- TEMA 1. Posición de Conducción
- TEMA 2. Conducción con Firme Seco, Mojado y Deslizante
- TEMA 3. Frenos
- TEMA 4. Deslizamiento
- TEMA 5. Maniobras Evasivas de Seguridad y Conducción Ofensiva. Autoprotección
- TEMA 6. Trazado de Curvas
- TEMA 7. Conducción y Protección de Personalidades
- TEMA 8. Motocicletas

<p><b><i>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VEHÍCULOS</i></b></p> <p><b><i>(SEMI-PRESENCIAL)</i></b></p>
<p><b>Del 12 al 16 de noviembre</b></p> <p><b>HUELVA</b></p>

**OBJETIVOS:**

- Adquirir los conocimientos básicos en lo relativo a normas de actuación en las situaciones que puedan derivarse del servicio

**CONTENIDOS:**

- Legislación: Vehículos, Normativa Penal y Fiscal.
- Documentos Nacionales y Extranjeros.
- Placas de Matrículas.
- Identificación y Vigencia.
- Números de Bastidor.
- Identificación Práctica

<p><b><i>MANTENIMIENTO EN EDIFICIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS</i></b></p> <p><b><i>ON-LINE</i></b></p>
<p><b>Del 28 de noviembre al 3 de diciembre</b></p>

**OBJETIVOS:**

- Adquisición de los conocimientos necesarios para ofrecer un mantenimiento de calidad

**CONTENIDOS:**

- TEMA 1. Mantenimiento de Edificios y Situación Actual
- EMA 2. Limpieza
- TEMA 3. Elementos Constructivos Estructurales
- TEMA 4. Elementos Constructivos de Cerramiento
- TEMA 5. Pinturas

- TEMA 6. Instalaciones de Fontanería
- TEMA 7. Instalaciones de Saneamiento
- TEMA 8. Instalaciones Térmicas
- TEMA 9. Instalaciones de Gas
- TEMA 10. Instalaciones de Electricidad
- TEMA 11. Pararrayos
- TEMA 12. Ascensores
- TEMA 13. Protección contra Incendios

**CONDUCCION EFICIENTE. MANUEL DIARIO DEL CONDUCTOR. APLICACIÓN A FF.CC.  
SEGURIDAD**

**(ON-LINE)**

*Del 17 al 29 de octubre*

### **OBJETIVOS:**

- El curso va dirigido a toda persona que por su profesión, tenga que circular diariamente con su vehículo propio o de empresa, y se le exija una reducción en el consumo de combustible así como una reducción en el desgaste de piezas del vehículo, ayudando a la misma vez a tener una probabilidad menor de accidente

### **CONTENIDOS:**

- 1.Introducción.
  - conceptos básicos de consumo y contaminación .
  - El conductor.
  - eficiencia en el bolsillo.
- 2. circulación
  - A. El vehículo a combustión. Consumo y variante de resistencias al avance.
  - B. Circulación, detalles importantes.
- 3. Acciones que pueden ayudar a una conducción Mas eficiente
  - A. velocidad
  - B. pendientes
  - C. paradas
  - D. trafico cogestionad

**MANTENIMIENTO DE ZONAS AJARDINADAS**

**Del 1 al 5 de octubre**

**SEVILLA**

### **OBJETIVOS:**

- Conocer las técnicas básicas de jardinería aplicada que permitan mantener y acondicionar un área ajardinada.

### **CONTENIDO:**

- **MÓDULO 1: EL SUELO.**
  - TEMA 1: La Textura y estructura del suelo
  - TEMA 2: Relaciones Suelo-Planta
  - TEMA 3: El suelo, medio ambiente de las raíces
- **MÓDULO 2: MORFOLOGÍA, FISIOLOGÍA Y REPRODUCCIÓN VEGETAL**
  - TEMA 4: Funcionamiento y anatomía de un árbol
  - TEMA 5: Técnicas de reproducción vegetal
- **MÓDULO 3: PLANTAS ORNAMENTALES/CÉSPEDES**
  - TEMA 6: Principales especies utilizadas en jardinería
  - TEMA 7: Las especies tapizantes
- **MÓDULO 4: LA PODA DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES**
  - TEMA 8: La poda de los árboles ornamentales
  - TEMA 9: La poda de los arbustos ornamentales (los rosales)
- **MÓDULO 5: FITOPATOLOGÍA**
  - TEMA 10: Enfermedades y plagas del jardín
  - TEMA 11: Medios de lucha

***ITINERARIO FORMATIVO: EDUCACIÓN VIAL PARA POLICÍAS LOCALES (NIVEL I). INTRODUCCIÓN A LA EDUCACIÓN VIAL***

***ON-LINE***

**Del 8 al 15 de octubre**

### **OBJETIVOS:**

- Tener una referencia legislativa actual en Educación Vial.
- Tomar conciencia de la importancia de la Educación Vial para la seguridad y bienestar de todos
- Definir la Educación Vial dentro de un contexto social y educativo.
- Conocer las nociones básicas para la elaboración de proyectos de Educación Vial.

**CONTENIDO:**

- 1. ¿Qué es la Educación Vial?
- 2. Legislación española sobre Educación Vial
- 3. La Educación Vial y su necesidad
- 4. La Educación Vial en el conjunto de la Educación
- 5. La Sociedad y la Educación Vial
- 6. Proyectos de Educación Vial, planificación y programación

**ITINERARIO FORMATIVO: EDUCACIÓN VIAL PARA POLICÍAS LOCALES (NIVEL I). PSICOLOGÍA Y EDUCACIÓN VIAL**

**ON-LINE**

**Del 16 al 22 de octubre**

**OBJETIVOS:**

- Conocer el desarrollo evolutivo del niño en relación a la conducta vial.
- Definir los procesos mentales básicos y su influencia en el comportamiento vial.
- Acercamiento a los principios pedagógicos aplicados a la Educación Vial.
- Utilización adecuada de los recursos didácticos en la Educación Vial.
- Conocer los materiales didácticos susceptibles de ser utilizados en las tareas educativas propuestas por la policía local.

**CONTENIDO:**

- El desarrollo evolutivo del niño y su conducta vial.
- 2. Los procesos mentales básicos.
- 3. Los principios pedagógicos
- 4. Los recursos y materiales didácticos.

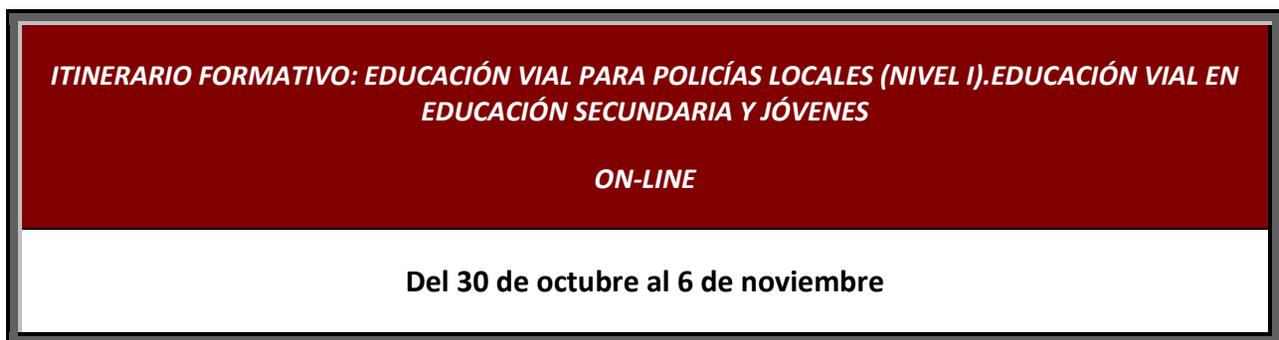
**ITINERARIO FORMATIVO: EDUCACIÓN VIAL PARA POLICÍAS LOCALES (NIVEL I). EDUCACIÓN VIAL EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

**OBJETIVOS:**

- Conocer el entorno físico en relación al tráfico y descubrir la importancia de las señales y normas de tráfico.
- Tomar conciencia de la importancia de la Educación Vial para la seguridad y bienestar de todos.
- Inculcar hábitos de comportamiento en el uso de la vía pública, como peatón, conductor o viajero.
- Infundir y desarrollar hábitos encaminados a la creación del sentido vial de la observación.

**CONTENIDO:**

- 1. El papel de la Policía Local y en la Escuela
- 2. Señalización vertical, horizontal, señales luminosas y de los agentes.
- 3. La calle.
- 4. El peatón en la ciudad y carretera, el viajero en bus y coche.
- 5. El ciclista

**OBJETIVOS:**

- Conocimientos del ciclomotor.
- Conocer el efecto de las drogas en la conducción.
- Reconocer las conductas de riesgo y sus peligros.
- Manejar datos sobre accidentabilidad y juventud.
- Saber como actuar en caso de accidente.
- Conocer la utilidad de los elementos de Seguridad Pasiva y Activa.

**CONTENIDO:**

- 1. Jóvenes y Policía Local.
- 2. Las vías públicas, la señalización y el tráfico.
- 3. Los accidentes de tráfico y sus consecuencias.
- 4. La prevención. Seguridad Pasiva y Seguridad Activa.
- 5. Las conductas de riesgo y sus consecuencias.
- 6. Hábitos saludables de bienestar y valores y normas de convivencia.

**ITINERARIO FORMATIVO: EDUCACIÓN VIAL PARA POLICÍAS LOCALES (NIVEL I). EDUCACIÓN VIAL PARA PERSONAS MAYAORES**

**ON-LINE**

**Del 6 al 13 de noviembre**

## **OBJETIVOS:**

- Reflexionar sobre la creencia de que los años de experiencia garantizan la seguridad. Esto supone grandes riesgos por el exceso de confianza.
- Información, formación y prevención en comportamientos de las personas mayores de 65 años como peatones, y conductores.
- Toma de conciencia de los cambios en la conducción vial con la edad.
- Conocer la influencia de los medicamentos en la conducción.
- Entender la educación vial para personas mayores, como una necesidad objetiva para asumir las limitaciones propias de la edad.

## **CONTENIDO:**

- 1. Los mayores en las sociedades modernas
- 2. La educación en la Seguridad Vial y mayores de 65 años
- 3. El mayor como conductor y peatón.
- 4. Conductores mayores: cuestión de aptitud, no de edad.
- 5. Influencia de los medicamentos en la conducción.
- 6. Efectos de la edad en la conducción.

<p><b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVOS</b></p> <p><b>ON-LINE</b></p>
<p><b>Del 19 de septiembre al 15 de octubre</b></p>

### OBJETIVOS:

- Conocer los dispositivos o medios que vaya a llevar o disponer una persona, con el objetivo de que la proteja contra uno o varios riesgos que puedan amenazar su salud, su seguridad y su integridad, haciendo especial formación en los equipos de protección respiratoria y en los trajes para poder actuar en presencia de productos agresivos.

### CONTENIDO:

- 1. Equipos de protección individual
- 2. Equipos de protección respiratoria
- 3. Equipos de especiales de protección RBNQ

<p><b>RESCATE EN ALTURA</b></p> <p><b>ON-LINE</b></p>
<p><b>Del 15 al 30 de noviembre</b></p>

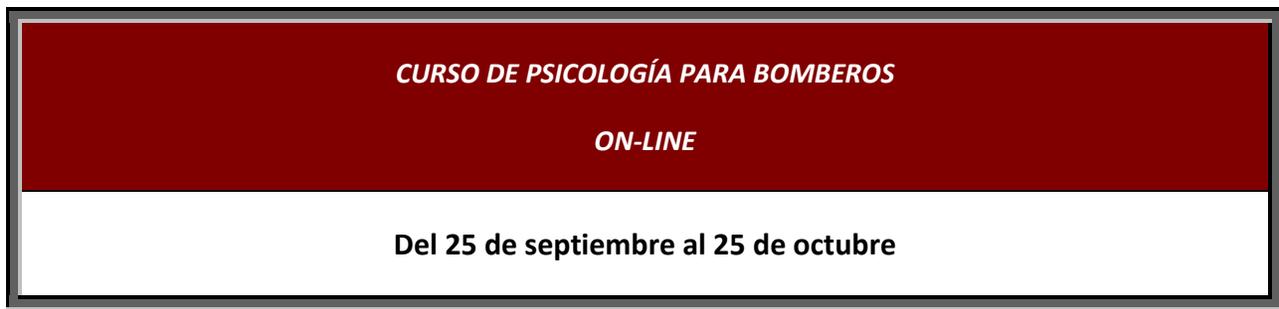
### OBJETIVOS:

- Conocer los distintos tipos de construcción de los edificios, e identificar los elementos estructurales y distinguir algunas de las causas de ruina (fisuras y grietas) para posteriormente poder realizar trabajos de apuntalamientos de los elementos estructurales.

### CONTENIDO:

- 1. Generalidades
- 2. Definiciones
- 3. Clasificación de las sustancias peligrosas
- 4. Reglamento que afectan a la manipulación, fabricación y almacenamiento de sustancias peligrosas

- 5. Tipos de accidentes
- 6. Equipos de protección
- 7. Materiales y herramientas de intervención
- 8. Protocolo de intervención



## OBJETIVOS:

- Conocer las reacciones de una persona después de un episodio traumático. Adquirir habilidades para realizar tareas de apoyo en una situación de emergencia. Conocer las reacciones y las consecuencias de ser víctima. Optimizar la actuación de los bomberos en la asistencia y ayuda en tragedias a nivel psicológico.

## CONTENIDO:

- Atención a Ciudadanos Afectados por Situaciones de Emergencias
- Introducción.
- Reacciones ante un Incidente Crítico.
- Consecuencias de Ser Víctima.
- Cómo Sabemos si una Persona Puede Ser Vulnerable a la Crisis.
- Enfoques Teóricos en Asistencia a Víctimas.
- Primeros Auxilios Psicológicos.
- Pautas Generales de Atención a Víctimas.
- Pautas para una Intervención Humanitaria.
- Pautas para Intervención con Grupos Lo que hemos aprendido.
- Test. Actividades.
- Valoración Básica del Estado Psicológico de la Persona Afectada.
- Reacciones Psicológicas en una Catástrofe.
- Técnicas Psicológicas de Intervención Temprana en un Desastre. Lo que hemos aprendido
- Test. Actividades
- Actuación con Personas Quemadas.
- Las Quemaduras.
- Etiología. Signos y Síntomas.
- Clasificación.
- Factores de Riesgo.
- Valoración de la Quemadura.

- Complicaciones.
- Tratamiento de las Quemaduras.
- Consideraciones Insuficiencia Respiratoria en Pacientes Quemados.
- Lesión por Inhalación.
- Lo que hemos aprendido.
- Test. Actividades. Glosario



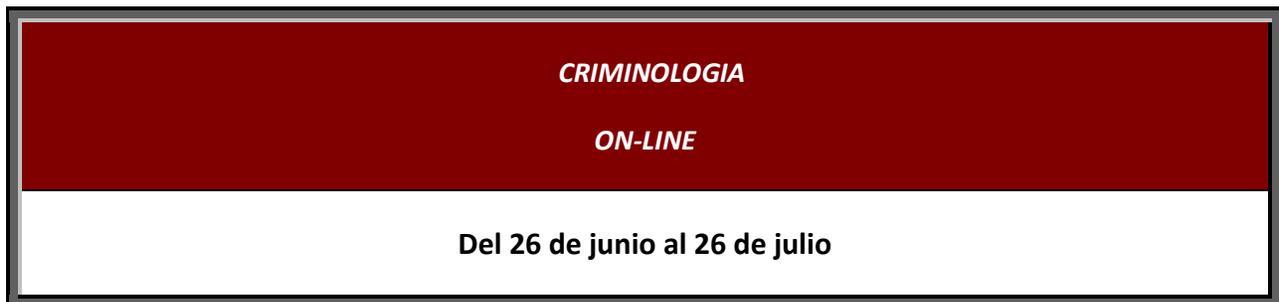
## OBJETIVOS:

- Profundizar en el conocimiento del Atestado. Asimilar las formalidades en la confección del Atestado. Profundizar en los conocimientos de la detención como privación de libertad

## CONTENIDO:

- El Atestado Policial.
- Concepto.
- Naturaleza.
- Sujetos que Intervienen.
- Elaboración del Atestado.
- Formato.
- Requisitos en la Confección del Atestado.
- Estructura.
- Las Diligencias. Derecho Procesal Penal.
- Diligencias de Trámite e Investigación.
- Intervención del Abogado.
- El Acta. Diligencias de Inspección Ocular.
- Diligencias de Entrada y Registro.
- Derecho Procesal Penal: La Detención.
- Supuestos en los que Procede la Detención.
- Requisitos y Práctica de la Detención..
- El Procedimiento de Habeas Corpus.
- Concepto de Persona Ilegalmente
- Detenida. Órgano Judicial Competente para Conocer de la Petición de Habeas Corpus.
- Resolución del Habeas Corpus.
- Derecho Penal: Delitos contra la Seguridad del Tráfico.
- El Delito de Conducción bajo Influencia de Drogas y Bebidas Alcohólicas.

- El Delito de Negativa a Someterse a las Pruebas de Alcoholemia
- El Delito de Conducción Temeraria. Alteración de la Seguridad del Tráfico mediante la Creación de un Riesgo Externo para la Circulación. La Llamada Conducción Homicida o Suicida. La Omisión del Deber de Socorro
- Robo y Hurto de Uso de Vehículos de Motor. El Quebrantamiento de Condena. Conducir con la Licencia Retirada por Resolución Judicial.
- La Policía Judicial ante el Proceso Penal. Funciones de Carácter General
- La Policía Judicial en los denominados “Juicios Rápidos”. Práctica y Requisitos del Control de Alcoholemia como Policía Judicial.



## OBJETIVOS:

- Reconocer el sistema de ciencias penales y las disciplinas que lo componen. Familiarizarse con el concepto de delito en el ordenamiento jurídico español y el tratamiento dado como factor jurídico, social y político. Adquirir el concepto de delincuente y su evolución en el pensamiento criminológico. Asimilar la victimología como disciplina dedicada al examen del sujeto pasivo del delito

## CONTENIDO:

- Las Ciencias Penales.
- La Enciclopedia de las Ciencias Penales.
- La Enciclopedia de las Ciencias Penales
- Dogmática. Política Criminal. Criminalística. Criminología. Penología. La Criminología y el Derecho Penal.
- El Objeto de la Criminología. El Delito. El Delito en el Ordenamiento Jurídico. Consecuencia Jurídica del Delito
- Grados de Ejecución del Delito. Delitos en el Ámbito Familiar.
- El Delincuente. Personas Criminalmente Responsables. Circunstancias que Modifican la Responsabilidad Criminal del Delincuente. Enfermedades Mentales. Clasificación de las Enfermedades Mentales (DSM-IV).. Los Menores Delincuentes. Actualidad Legislativa de la Responsabilidad Penal del Menor. La Delincuencia Juvenil. El Perfil del Delincuente Juvenil Volumen y Tipología de Delitos en la Violencia Juvenil.
- Recomendaciones Respecto al Problema de la Delincuencia Juvenil. La Víctima. Concepto de Victimología. Clases de Víctimas. Prevención de la Delincuencia

**INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL ANTE EL MALTRATO A PERSONAS MAYORES****ON-LINE****Del 26 de junio al 26 de julio****OBJETIVOS:**

- Desarrollar el concepto y características del envejecimiento como un proceso biológico. Analizar el desarrollo moral del anciano. Definir qué es la psicología del envejecimiento. Profundizar en el conocimiento sobre el concepto de síndrome geriátrico. Definir el proceso de valoración de los cuidados del anciano. Definir qué es malos tratos, su prevención y detección.

**CONTENIDO:**

- LAS PERSONAS MAYORES: ASPECTOS PSICOLÓGICOS, SOCIALES Y BIOLÓGICOS. Definición, características y clasificación del envejecimiento. El pensamiento postformal.
- PERSPECTIVAS TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS SOCIALES. Principales teorías sociológicas del envejecimiento. Principales cambios de las funciones psíquicas en la vejez. La calidad de vida. Psicología del envejecimiento.
- ENFERMEDADES MÁS FRECUENTES EN LAS PERSONAS MAYORES. Principales síndromes geriátricos.
- VALORACIÓN DEL ANCIANO. Instrumentos o Escalas de Valoración del anciano. Recursos socio-sanitarios en la atención del anciano. Problemas de salud mental en el anciano.
- OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN EL PROCESO DE ENVEJECIMIENTO.
- MALOS TRATOS: CONCEPTO, TIPOS, PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN

**INTERVENCIÓN SOCIAL CON INMIGRANTES****ON-LINE****Del 25 de septiembre al 25 de octubre****OBJETIVOS:**

- Proporcionar conocimientos y desarrollar procedimientos que propicien el tratamiento de los conductores de vehículos que conduzcan bajo los efectos del alcohol y los psicotrópicos. - Dotar de los conocimientos técnicos y habilidades para la resolución de situaciones conflictivas con ciudadanos bajo los efectos del alcohol o sustancias psicotrópicas.

**CONTENIDO:**

- La intervención sobre el territorio como objetivo básico del desarrollo local.
- Los movimientos migratorios como consecuencia de la globalización económica.
- La inmigración como factor de desarrollo.
- Las estrategias de intervención a partir de las claves para la acción intercultural.
- Estrategias de intervención, diferencias y casos concretos.
- Claves para la acción intercultural: la transversalidad y la estrategia dual.
- Inmigración y mercado de trabajo en España.
- La normalización de la situación administrativa de personas inmigrantes.
- La Orientación Laboral.
- Derechos y deberes del/la trabajador/a extranjero/a.

***TÉCNICAS DE AUTODEFENSA Y REDUCCIÓN DE INDIVIDUOS*****Del 6 al 15 de noviembre****Tomares (Sevilla)****OBJETIVOS:**

- Conocer la normativa que rige el empleo de los diferentes medios, herramientas y útiles de defensa personal de los que pueden disponer en el desempeño de sus funciones. Conocer el manejo de dichas herramientas de defensa, de forma que puedan ser aplicadas de forma práctica, eficaz y legal en aquellas situaciones que exijan su empleo, fomentando la participación de los asistentes en las diferentes situaciones que se planteen en cada modalidad de intervención

**CONTENIDO:**

- Elementos de defensa personal policial:
- Análisis Jurídico.
- Estudio de la normativa vigente en materia de uso de elementos de protección y defensa personal en el ámbito profesional de la Policía Local.
- Técnicas y oportunidad en la utilización de herramientas de defensa personal policial.
- Uso práctico del bastón policial, defensa policial rígida, defensa extensible y kubotán.
- Empleo eficaz de los diferentes modelos de grilletes en la detención de personas.

**ACTUACIÓN POLICIAL ANTE LAS DROGAS****Del 12 al 15 de noviembre****Sevilla****OBJETIVOS:**

- - Adquirir los conocimientos, las habilidades y las técnicas más eficaces para actuar ante el consumo y tráfico de drogas con total garantía en el ámbito de la policía local.

**CONTENIDO:**

- Introducción.
- Clasificación de las drogas.
- Distintos tipos de drogas:
  - Opiáceos.
  - Cocaína.
  - Cannabis.
  - Psicotrópicos.
- Riesgos e indicios de consumo.
- Regulación penal de las drogas.
- Infracciones administrativas.
- Drogas y contrabando.
- Drogas y medicamentos.
- Actuación policial.
- Drogas y seguridad ciudadana.
- Nuevos métodos de ocultación

**TEÓRICO-PRÁCTICO DE ATESTADOS POLICIALES****Del 24 al 31 de octubre****Sevilla****OBJETIVOS:**

- Profundizar en el conocimiento del Atestado como documento que recoge las diligencias practicadas por los funcionarios Policiales.

- Descubrir la Importancia del Atestado Policial como medio transmisor a la Autoridad Judicial de hechos que pueden suponer la aplicación de medidas penales o coercitivas.
- Analizar el contenido y Estructura del Atestado.
  - Conocimiento de las distintas diligencias que lo compone y Sujetos que intervienen en el mismo. Asimilar las formalidades en la confección del Atestado, así como sus requisitos y Estructura.
  - Descubrir las distintas Diligencias que forman el Atestado, su naturaleza y contenido.
  - Comprender las Diligencias que pueden o no concurrir en la elaboración del Atestado en función de las características de éste

## CONTENIDO:

- El Atestado Policial.
  - Introducción.
  - Concepto.
  - Naturaleza.
  - Actas Policiales.
  - Diligencias Policiales.
  - Sujetos que Intervienen.
  - Elaboración del Atestado.
  - Formato.
  - Extensión del Atestado.
  - Requisitos en la confección del Atestado.
  - El Destinatario.
  - Estructura.
  - Las Diligencias.
  - Derecho Procesal Penal.
  - Diligencias de Trámite e Investigación.
  - Tipos de Diligencias de Trámite e Investigación.
  - Intervención del Abogado.
  - El Acta. Diligencias de Inspección Ocular.
  - Diligencias de Entrada y Registro

### *ATENCIÓN DE LA POLICÍA LOCAL ANTE LA CIUDADANÍA*

**Del 19 al 23 de noviembre**

**Sevilla**

## OBJETIVOS:

- Entender el papel socializador del Policía. Delimitar las funciones de los Policías. Procesos de detención. Conocer los avances tecnológicos en la Policía Local.

**CONTENIDO:**

- La Policía Local como prestadora de servicios.
- La policía en la Constitución.
- Las Policías Locales en la LOFC.
- Aspectos Psicológicos del Servicio de Policía.
- Habilidades Sociales. Cualidades y aptitudes del Policía.
- La detención.
- Neutralidad política e imparcialidad.
- Exclusión de discriminaciones.
- Principio de integridad y dignidad.
- Principios de jerarquía y subordinación.
- La policía de proximidad y diferentes modelos de servicios comunitarios.
- Precisiones conceptuales básicas de servicios sociales.

**INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON INMIGRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**ON-LINE**

**Del 9 de octubre al 15 de noviembre**

**OBJETIVOS:**

- Conocer el estado actual del impacto de las migraciones en las personas inmigrantes desde un punto de vista psicosocial.
- Profundizar en la migración como experiencia vital traumática, estresante o como situación de duelo. ? Delimitar los factores de protección o resiliencia personas inmigrantes.
- Reflexionar acerca de la intervención psicosocial con personas inmigrantes y del rol del profesional ante la diversidad cultural.

**CONTENIDO:**

- La inmigración en el siglo XXI.
- 2. Fases en el proceso migratorio.
- 3. El impacto de la inmigración desde una perspectiva psicosocial.
  - 3.1 Modelos centrados en el trauma: La migración como experiencia traumática.
  - 3.2. Modelos centrados en crisis: La migración como experiencia vital estresante.
    - 3.2.1. El estrés aculturativo
    - 3.2.1. El Síndrome del inmigrante por estrés crónico y múltiple. El Síndrome de Ulises
  - 3.3. Modelos centrados en las pérdidas: La migración como proceso de duelo.
    - 3.3.1 La pérdida ambigua.
    - 3.3.2. El duelo migratorio.

- 4. Resiliencia y migración.
- 5. Intervención psicosocial con personas inmigrantes.
  - 5.1 El reto de la diversidad cultural.
  - 5.2 El rol del profesional en la atención a la diversidad.
  - 5.3 La relación de ayuda

### LIMPIEZA DE EDIFICIOS PUBLICOS

ON-LINE

**Del 16 de octubre al 23 de noviembre**

#### OBJETIVOS:

- Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para organizar y desarrollar los métodos de limpieza.
- Describir las competencias y funciones del personal de limpieza en inmuebles.
- Concienciar acerca de la importancia de la limpieza en los inmuebles para mejorar la calidad de los residentes,
- Conocer los distintos tipos de suciedades y manchas, sus características básicas y los requisitos y particularidades a tener en cuenta para su eliminación.
- Concienciar sobre la importancia de la calidad como principio inspirador del trabajo

#### CONTENIDOS:

- Conceptos generales de limpieza
- Ficha técnicas de suelos y tratamientos de bases para suelos..
- Maquinaria de limpieza y sistemas de limpieza.
- Limpieza de Centros Públicos, así como limpieza de áreas administrativas
- Herramientas y útiles básicos de limpieza.
- Productos Químicos.
- Aspectos ecológicos en la limpieza y equipo de trabajo.
- Funciones del Personal especializado de limpieza, calidad de limpieza
- Prevención de riesgos laborales baso en trabajos de limpieza.

### SALVAMENTO Y RESCATE EN CORRIMIENTOS DE TIERRAS

ON-LINE

**DEL 14 de junio al 24 de julio**

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para organizar los rescates en corrimientos de tierras y optimizar los recursos para los salvamentos

**CONTENIDOS:**

- Punto 0: Introducción
- Punto 1: Geología
- Punto 2: Suelo
- Punto 3: Arcillas Expansivas
- Punto 4: Deslizamientos Y Aludes
- Punto 5: Zanjas
- Punto 6: Medidas De Seguridad
- Punto 7: Maniobras Tipo
- Punto 8: Conclusión Punto 9: Bibliografía

<p><b>RECONSTRUCCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁFICO. NIVEL AVANZADO</b></p> <p><b>ON-LINE</b></p>
<p><b>Del 25 de septiembre al 19 de octubre</b></p>

**OBJETIVOS:**

- Una vez adquiridos los conocimientos básicos de la reconstrucción de accidentes de tráfico, comenzamos ahora la enseñanza de aspectos algo más complicados sobre este tema, así como un pequeño recordatorio del anterior debido al amplio intervalo de tiempo existente entre el primer y el segundo curso

**CONTENIDOS:**

- Prevención de accidentes de tráfico.
- El Factor humano.
  - a. Ámbitos de la prevención.
  - b. Grupos de mayor riesgo.
  - c. Previsiones de futuro.
  - d. Seguridad Vial. Coordinación entre las Administraciones.
- 2. Objetivo del trabajo policial en la Reconstrucción.
  - a. Conocer el “Cómo” y el “Por que” del accidente
  - b. Cálculos de velocidad. Recordatorio anterior curso. Atropellos. Colisiones
  - c. Tiempo de reacción y tiempo en las fases como principal estudio ante la distracción.

**MEDIACIÓN Y NEGOCIACIÓN EN CONFLICTOS. APLICACIÓN A POLICÍAS LOCALES**

ON-LINE

**Del 21 de junio al 24 de julio****OBJETIVOS:**

- Los fines didácticos que estructuran el diseño de esta acción formativa son:
- Conocer los fundamentos del de las técnicas de mediación, persuasión y resolución de conflictos.
- Estudiar el marco jurídico que se desprende de la actuación policial en las situaciones cotidianas conflictivas (calumnia, injuria, amenazas, coacciones...)
- Actualizar los conocimientos sobre la actuación policial en casos de violencia de genero.
- Adquirir las pautas y criterios unificados de actuación en situaciones conflictivas.
- Delimitar las pautas básicas de comportamiento en los inicios de un conflicto.

**CONTENIDOS:**

- Fundamentos del lenguaje corporal en la negociación.
- Las habilidades sociales. o La distancia interpersonal.
- La asertividad y el entrenamiento asertivo.
- Técnicas modernas de persuasión.
- Denuncias falsas.
- Simulación de delitos.
- Amenazas, Insultos, coacciones.
- Riña tumultuaria.
- Las lesiones.
- La mediación familiar.
- La violencia de genero.
- Lugares de mayor conflictividad interpersonal.
- Inicio de una situación conflictiva.
- Deontológica profesional

<b>EL ABORDAJE DE LA VIOLENCIA INFANTO-JUVENIL</b> <b>(ON-LINE)</b>					
Del 10 de septiembre al 5 de octubre	Del 10 de septiembre al 5 de octubre	Del 8 de octubre al 6 de noviembre	Del 8 de octubre a 6 de noviembre	Del 12 de noviembre al 11 de diciembre	Del 26 de noviembre al 21 de diciembre

## OBJETIVOS:

- Conocer y desarrollar nuevas estrategias de manejo de los conflictos en las familias, con las que resulta pertinente intervenir desde el marco de los Servicios Sociales y Servicios Especializados, dotando a los profesionales de herramientas que hagan más factible y eficaz esta intervención ü Facilitar la puesta en común de las dificultades que encuentran los profesionales dedicados al abordaje de situaciones conflictivas en la familia actual, en la relación con las mismas, favoreciendo el contacto entre profesionales de la Acción Social y permitiendo el intercambio y apoyo mutuo en la tarea de la Intervención.
- Activar recursos y capacidades personales para mejorar la comunicación con la familia, con el Equipo, ... abordando una intervención más gratificante tanto para la familia como para el operador.

## CONTENIDOS:

- Modulo 1: Acercamiento A La Comprensión Del Funcionamiento Familiar. Ideas Que Sustituyen A Otras. 2 Horas
- Modulo 2: Evaluación De La Realidad Familiar: Qué Y Cómo Evaluamos. 2 Horas
- Modulo 3: Herramientas De Evaluación.2 Horas
- Modulo 4: Abordaje De Situaciones De Conflictividad En El Ámbito Familiar.2 Horas
- Modulo 5: Detección Y Resolución De Conductas Conflictivas En El Medio Familiar.4 Horas
- Modulo 6: Habilidades Y Estrategias Relacionales Y De Evitación Del Conflicto Por Parte De La Persona Interventora. 2 Horas
- Modulo 7: El Cambio. Sus Bases. 2 Horas
- Modulo 8: La Comunicación Como Reto En Intervención. 2 Horas
- Modulo 9: Modelo De Presentación De Casos Clínicos.2 Horas
- Modulo 10: Intervencion. 2 Horas
- Modulo 11: Hablando De Nosotros/As. Las Personas Operadoras. 2 Horas
- Modulo 12: Factores Constitutivos Y Rasgos Definitorios De La Familia Postmoderna. 1 Hora
- Modulo 13: Familias Reconstituidas. Familias Monoparentales. 1 Hora
- Modulo 14: Familias Con Personas Adolescentes Altamente Conflictivas.2 Horas
- Modulo 15: Externalizacion Del Problema E Internalizacion De Recursos.1 Hora
- Modulo 16: Seguimiento Clinico De Casos Aportados Por El Alumnado. 1 hora

<b>FORMACIÓN EN METODOLOGÍA Y PRÁCTICA DE HABILIDADES SOCIALES EN LA ADOLESCENCIA</b>			
<b>(ON-LINE)</b>			
<b>Del 15 al 30 de octubre</b>	<b>Del 15 al 30 de octubre</b>	<b>Del 1 al 15 de noviembre</b>	<b>Del 16 al 30 de noviembre</b>

## OBJETIVOS:

- FORMAR A LOS TECNICOS PARTICIPANTES EN ESTRATEGIAS PARA:
  - Enseñar a los adolescentes a prevenir y/o evitar conductas desadaptadas, incompetentes y practicas de riesgo.
  - Desarrollar habilidades personales funciones y socialmente útiles que ayuden a mejorar las interacciones cotidianos en todos los ámbitos vitales.
  - Fomentar hábitos saludables y consumos responsables alternativos a las actitudes negativas y practicas insanas que suelen derivar en conductas de riesgo, de abuso o adictivas.

## CONTENIDOS:

- MÓDULO I: HABILIDADES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN: (4 horas)
  - Habilidades verbales.
  - Habilidades no verbales.
- MÓDULO II: REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO. (4 horas)
  - Habilidades de Autocontrol.
  - Estrategias de afrontamiento de situaciones.
- MÓDULO III: AFIRMACIÓN PERSONAL. (4 horas)
  - Valoración y aceptación de características personales: autoconcepto y autoestima.
  - Objetivos y compromisos vitales.
  - Toma de decisiones y Soluciones.
- MÓDULO IV: EDUCACIÓN EN VALORES. (4 horas)
  - Escolares.
  - Familiares.
  - Personales
  - Sociales.
- MÓDULO V: USO RESPONSABLE DEL TIEMPO LIBRE. (4 horas)
  - Organización personal del tiempo libre.
  - Afrontar presiones negativas para el consumo abusivo.
  - Uso y abuso.
  - Ocio y Tiempo libre saludable.

<b>LENGUAJE TÀCTICO POLICIAL</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 11 al 28 de septiembre</b>	<b>Del 26 de octubre al 15 de noviembre</b>	<b>Del 17 al 31 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Conocer y diferenciar el lenguaje verbal y el lenguaje no verbal.
- Asimilar conceptos tales como empatía, asertividad y escucha activa.
- Utilizar técnicas de comunicación persuasiva.
- Descubrir y practicar la contundencia verbal

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO 1. Conceptos de lenguaje verbal y no verbal. ( 12 horas)
  - Prácticas de dominio de lenguaje verbal y no verbal táctico.
- MÓDULO 2. Conceptos de empatía, asertividad y escucha activa. (8 horas)
  - Prácticas de empatía, asertividad y escucha activa.
- MÓDULO 3. Concepto de comunicación persuasiva. (10 horas)
  - Prácticas de comunicación persuasiva.
- MÓDULO 4. Concepto de contundencia verbal. (10 horas)
  - Prácticas de contundencia verbal.

<b>CONCILIAR SITUACIONES PERSONALES DIFÍCILES (CRISIS FAMILIAR, ENFERMEDAD DE FAMILIARES, ETC.) CON LA VIDA LABORAL</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>De 17 de septiembre al 1 de octubre</b>	<b>Del 1 al 15 de octubre</b>

**OBJETIVOS**

- Catálogo de situaciones personales más difíciles: identificación, origen y posibles caminos para su resolución. ¿Cuándo saber si la situación familiar está en crisis?: guía de diagnóstico. Efectos de estas situaciones en la vida laboral. Cómo armonizar la situación personal difícil con la vida laboral. Ayuda para la búsqueda de caminos para la adaptación a la nueva situación

**CONTENIDOS:**

- **MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DEL ESTRÉS (7 horas)**
  - 1º.- Gestión del estrés psicosocial-familiar y de la vida laboral
  - 2º.- Comprensión de los sucesos vitales estresantes
  - 3º.- Enfoques en el estudio del estrés
  - 4º.- El estrés esperado/temido
  - 5º.- Consecuencias físicas del estrés
  - 6º.- Consecuencias psicológicas y conductuales del estrés
  - 7º.- Etapas en la respuesta del estrés
  - 8º.- Trastornos relacionados con el estrés
  - 9º.- Señales de alarma
- **MÓDULO 2: GESTIÓN ADAPTATIVA DE SITUACIONES VITALES (8 horas)**
  - 1º.- Eventos y situaciones estresantes en el ámbito laboral y familiar
  - 2º.- Divorcio, separación o ruptura
  - 3º.- Efectos psicológicos de la ruptura familiar
  - 4º.- Enfermedades o accidentes de tráfico
  - 5º.- Nacimiento de un hijo
  - 6º.- Otros eventos familiares que afectan a la vida laboral
  - 7º.- Enfermedad terminal: el duelo
  - 8º.- Pérdida de trabajo de la pareja
  - 9º.- Demencia de los padre o cónyuge
  - 10º.- Consecuencias en el ámbito laboral de cada situación
  - 11º.- pautas o recomendaciones para mejorar la calidad de vida laboral y el trabajo profesional
  - 12º.- Técnicas de afrontamiento
- **MÓDULO 3: HIGIENE MENTAL (10 horas)**
  - 1º.- Habilidades, autoestima, aceptación de límites, asertividad
  - 2º.- Técnicas fisiológicas
  - 3º.- técnicas de relajación física
  - 4º.- Técnicas de respiración
  - 5º.- Técnicas cognitivas
  - 6º.- Inteligencia emocional

<b><i>FUNCIONAMIENTO Y RESCATE DE PERSONAS EN APARATOS ELEVADORES</i></b>	
<b><i>(ON-LINE)</i></b>	
<b>Del 26 de junio al 26 de julio</b>	<b>Del 25 de septiembre al 25 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

- Identificar el funcionamiento de los aparatos elevadores y tipos, comprender cómo realizar un mantenimiento básico y asimilar como se realizan rescates de personas utilizando estos aparatos

**CONTENIDO:**

- La protección de datos como derecho fundamental.
  - Normativa de la protección de datos.
  - Los conceptos y definiciones utilizados.
  - Los principios de la protección de datos.
  - Los derechos que asisten a las personas.
  - Las obligaciones de las empresas y profesionales.
  - Desarrollo de los procedimientos.
  - Infracciones y sanciones.
  - La agencia de protección de datos. Los códigos tipo.
  - Ejemplos y supuestos prácticos.

<b>ACTUACIÓN POLICIAL CON MUJERES MALTRATADAS</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 26 de junio al 26 de julio</b>	<b>Del 25 de septiembre al 25 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

- Estudiar el perfil del agresor en los casos de violencia de género.
- Conocer los diferentes tipos de mujer maltratada.
- Saber las consecuencias que la violencia genera a sus víctimas.
- Valorar la intervención policial inmediata ante casos de violencia doméstica.
- Asimilar la importancia de la confección de una denuncia.
- Reconocer cómo se solicita una orden de protección.

**CONTENIDO:**

- Conocimientos Básicos sobre Violencia de Género.
- El Agresor. ¿Por Qué Agreden?
- Tipología de la Mujer Maltratada.
- Perfil Medio de la Mujer Maltratada.
- La Agresión a la Mujer en los Códigos.
- Aspectos Jurídicos en el Ámbito Internacional.
- Tratamiento que Otorga el Ordenamiento Español.
- Evaluación e Intervención Psicológica a la Víctima.
- Consecuencias Psicológicas de la Víctima.
- Recursos Destinados a la Víctima.
- Guardia Civil. EMUME.
- Cuerpo Nacional de Policía. Unidad de Prevención, Asistencia y Protección. UPAP.
- Servicio de Teleasistencia Móvil.

- Criterios de Actuación Policial.
- Pautas de Actuación Policial en Violencia de Género..
- Guía de Actuación de Intervención Policial Inmediata..
- Protocolo de Actuación de las FyCSE para Protección de Víctimas.
- Cumplimiento Efectivo de las Medidas de Alejamiento.
- Comunicaciones entre los Órganos Judiciales y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado:
  - Actuación del Ministerio Fiscal.
  - La Denuncia en la Violencia de Género.
  - El Atestado en la Violencia de Género.
  - Legislación y Medidas Judiciales. Pautas de Actuación Policial en Violencia de Género.
  - Derechos de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género.
  - Los Juzgados de Violencia sobre la Mujer.
  - Violencia Doméstica en el Código Penal.
  - El Procedimiento Abreviado y los Juicios Rápidos.
  - Protocolo de la Orden de Protección por Violencia de Género

<b>LA DETENCIÓN. NIVEL BÁSICO</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 15 de junio al 15 de julio</b>	<b>Del 25 de septiembre al 25 de octubre</b>

## OBJETIVOS:

- Instruir al policía local en la detención, utilizando medios y contextos adaptados a múltiples y diversas situaciones y de acuerdo con la normativa Conocer los procesos de detención. Saber cuáles son los plazos y requisitos establecidos al llevar a cabo una detención.

## CONTENIDO:

- La Detención. Concepto. Formalidades.
- Supuestos en los que Procede la Detención. Requisitos y Práctica de la Detención. El uso de la fuerza y del arma reglamentaria.
- Identificación en la Vía Pública. Detención de Menores
- El Menor como Víctima Supuestos de Detenciones Especiales en Función de la Persona.
- El Procedimiento de Habeas Corpus. Concepto. Concepto de Persona Ilegalmente Detenida.
- Órgano Judicial Competente para Conocer de la Petición de Habeas Corpus.
- Legitimación para la Interposición y Tramitación del Habeas Corpus
- Resolución del Habeas Corpus

<b>LA POLICIA LOCAL COMO PRESTADORA DE SERVICIOS. POLICIA DE PROXIMIDAD</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 26 de junio al 26 de julio</b>	<b>Del 25 de septiembre al 25 de octubre</b>

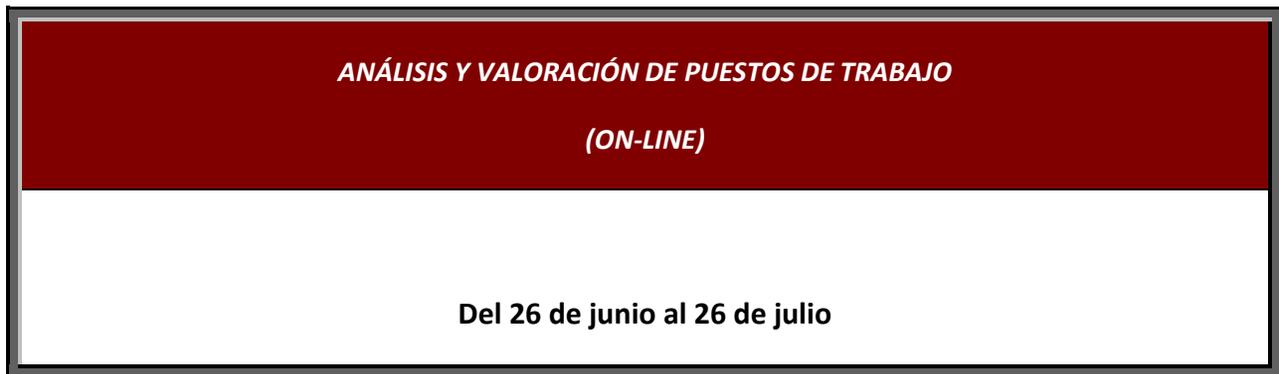
**OBJETIVOS:**

- Conocer los derechos y deberes fundamentales de los Policías Locales.
- Entender el papel socializador del Policía de Barrio.
- Delimitar las funciones de los Policías de Barrio en Juzgados y Tribunales.
- Procesos de detención.
- Conocer los avances tecnológicos en la Policía Local

**CONTENIDO:**

- La Policía Local como prestadora de servicios.
- La policía en la Constitución.
- Las Policías Locales en la LOFC.
- Aspectos Psicológicos del Servicio de Policía de Barrio.
- Habilidades Sociales.
- Cualidades y aptitudes del Policía de Barrio.
- Objetivos.
- Actuaciones específicas de la policía de barrio.
- La Policía de Barrio como miembro de la Policía Judicial.
- Normativa policía judicial.
- La detención.
- Concepto.
- Formalidades .
- El uso de la fuerza y del arma reglamentaria.
- Principios colaboradores.
- Neutralidad política e imparcialidad.
- Exclusión de discriminaciones.
- Principio de integridad y dignidad.
- Principios de jerarquía y subordinación.
- Colaboración y auxilio a la administración de justicia.
- La policía desde la perspectiva del Siglo XXI (niveles tecnológicos).
- Autoprotección.
- La policía de proximidad y diferentes modelos de servicios comunitarios.
- Precisiones conceptuales básicas de servicios sociales.

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



### **OBJETIVOS:**

- Dotar a los participantes de los conocimientos y conceptos necesarios sobre la descripción y valoración de puestos de trabajo.

### **CONTENIDO:**

- La Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo.
- Condiciones previas a una Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo.
- Fases y Métodos en la Valoración de Puestos de Trabajo.
- Fase preparatoria. Fase de ejecución.
- Fase de explotación. Características.
- Métodos.
- Valoración de Puestos en la Administración Local.
- Obligación de Valorar y Aplicación de la Valoración.
- Sistemas de Valoración en la Administración Local.
- La Valoración de Puestos por el Sistema de Puntuación de Factores.
- Los Factores. Ponderación. Puntuación de los Factores: Grados.
- La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) como instrumento de gestión de personal.
- Definición. Contenido. Utilidades concretas.
- Las Operaciones.
- Carácter Normativo y Legislación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
- Carácter Normativo. Normativa sobre RPT en Administración Local.
- Contenidos de la Relación de Puestos de Trabajo: los Colectivos.
- Globalidad de la RPT.
- Adscripción de Puestos a Colectivos. P
- ersonal Funcionario y Laboral en la RPT.
- Clasificación y Ordenación del personal.
- El Personal Laboral.
- El Personal Eventual

<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 10 al 28 de septiembre</b>	<b>Del 1 al 22 de octubre</b>	<b>Del 29 de octubre al 26 de noviembre</b>

## OBJETIVOS:

- Dar a conocer a los trabajadores de las Administraciones Públicas Locales las principales novedades que introduce la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y fundamentalmente la regulación que en la misma se hace de la evaluación del desempeño de los empleados como procedimiento que han de establecer todas las Administraciones Públicas mediante el que se debe medir y valorar la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados, así como de la estructuración de los recursos humanos a través de la agrupación, valoración y ordenación de los puestos de trabajo.

## CONTENIDOS:

- **MÓDULO 1: ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (6 horas)**
  - 1.1. Introducción y objetivos a conseguir con el análisis del puesto de trabajo
  - 1.2. Procesos básicos de la gestión de los recursos humanos
  - 1.3. Descripción de los puestos de trabajo
  - 1.4. Proceso de análisis de puestos
- **MÓDULO 2: PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (6 horas)**
  - 2.1. Introducción y objetivos a conseguir con la planificación de los recursos humanos
  - 2.2. Modelo de planificación de los recursos humanos
    - 2.2.1. Planificación del Negocio
    - 2.2.2. Planificación de Efectivos
    - 2.2.3. Planificación de Carreras
- **MÓDULO 3: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PLANES FUTUROS (7 horas)**
  - 3.1. Herramientas para la autoevaluación
  - 3.2. Análisis del desempeño pasado
  - 3.3. La entrevista con la persona candidata: preparación y desarrollo
  - 3.4. Gestión de la entrevista y sus incidencias
  - 3.5. Evaluación de aptitudes y actitudes
  - 3.6. Construcción de planes de desarrollo individual y colectivo
- **MÓDULO 4: SATISFACCIÓN Y MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO (6 horas)**
  - 4.1. Cómo motivar a los y las profesionales
  - 4.2. Las retribuciones y los incentivos

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

<p><b>ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES EN LA ADMINISTRACION LOCAL</b></p> <p><b>(ON-LINE)</b></p>
<p>Del 19 de junio al 31 de julio</p>

**OBJETIVOS:**

- Conocer métodos para atender de forma eficaz las reclamaciones de los clientes. Atender las quejas ofreciendo soluciones satisfactorias: “Yo gano - Tú ganas”. Conocer cómo gestionar las reclamaciones. Mejorar la relación con los clientes, mostrando interés por sus opiniones y sugerencias. Mantener una actitud positiva ante los clientes difíciles y las situaciones conflictivas

**CONTENIDOS:**

- Tema 1. Introducción Y Conceptos En Torno A Las Quejas Y Reclamaciones
- Tema 2. La Comunicación Y Sus Claves. Tecnicas Aplicables A Las Relaciones Interpersonales
- Tema 3. La Atención A Las Quejas Y Reclamaciones
- Tema 4. Conceptos De Calidad Para El Consumidor
- Tema 5. Objetivos Y Politicas Que Buscan Satisfaccion Para El Consumidor Desde La Perspectiva De Los Servicios
- Tema 6. Características De Las Empresas Líderes En Satisfaccion Al Cliente A Traves De Servicio
- Tema 7. Conocimiento Actual De La Empresa

<p><b>CRITERIOS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b></p> <p><b>(ON-LINE)</b></p>			
<p><b>Del 10 al 24 de septiembre</b></p>	<p><b>Del 17 de septiembre al 10 de octubre</b></p>	<p><b>Del 1 al 15 de octubre</b></p>	<p><b>Del 1 al 15 de octubre</b></p>

**OBJETIVOS:**

- Dar nociones sobre los conceptos relacionados con la calidad en la atención a la ciudadanía
- Proporcionar las herramientas necesarias para una buena gestión de la calidad
- Visualizar las técnicas para una comunicación eficaz
- Conocer las diferentes perspectivas para la gestión del conflicto

**CONTENIDO:**

- Módulo 1.- Contexto de los servicios públicos (2 horas)
  - • Los usuarios de los servicios públicos
  - • Principales problemas del usuario de servicios públicos
- Módulo 2. La relación con los usuarios de los servicios públicos (1 hora)
- Módulo 3. Cambios del entorno que favorecen el desarrollo de la filosofía relacional (1 hora)
- Módulo 4. Una clave: el compromiso y la confianza (1 hora)
- Módulo 5. Papel de la calidad del servicio dentro de la organización (1 hora)
- Módulo 6. ¿Qué es la calidad del servicio? (1 hora)
- Módulo 7. Concepto de calidad del servicio (1 hora)
- Módulo 8. Las dimensiones de la calidad: el qué y el cómo (2 horas)
- Módulo 9. Elementos que integran la calidad del servicio (2 horas)
- Módulo 10. Conocer las expectativas y satisfacción de los usuarios de los servicios públicos (1 hora)
- Módulo 11. Medidas para solucionar los problemas de calidad en la atención al cliente (3 horas)
- Módulo 12. Formas de establecer la relación con el ciudadano: contacto telefónico, personal y escrito (2 horas)
- Módulo 13. Crear un vínculo entre el cliente y la organización a través de las quejas (reclamaciones) (2 horas)
- Módulo 14. Perfiles de ciudadanos (2 horas)
- Módulo 15. El usuario saboteador (1 hora)
- Módulo 16. Atención a las personas inmigrantes (2 horas)
- Módulo 17. Horas destinadas a interacción a través del foro (15 horas)

<b>REDACCIÓN DE CARTAS Y E-MAILS</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 24 de septiembre al 15 de noviembre</b>	<b>Del 8 de octubre al 30 de noviembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 22 de noviembre</b>

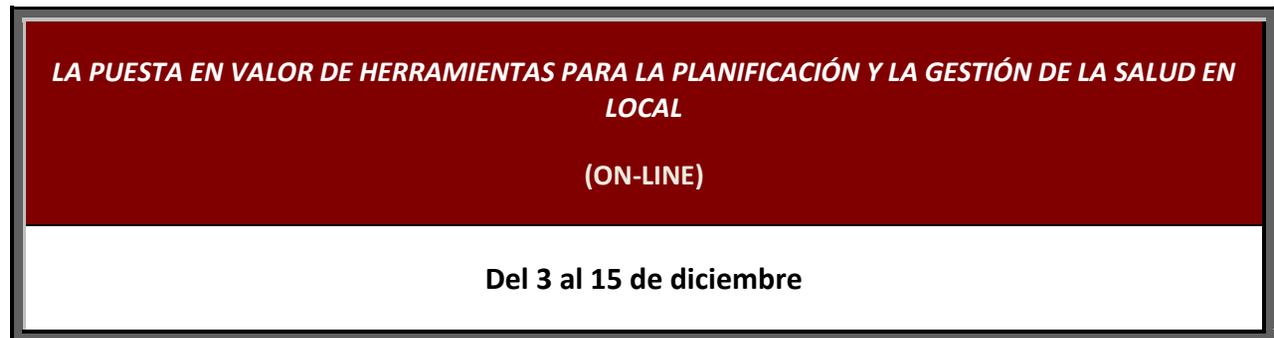
**OBJETIVOS:**

- Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para redactar cualquier tipo de carta, transmitiendo correctamente el mensaje deseado y una imagen positiva de la organización a la que representamos.
- Definir las características necesarias de una redacción correcta.
- Explicar el proceso de redacción de textos, desde la idea al papel.
- Identificar las partes de una carta.
- Conocer los diferentes tipos de cartas.
- Redactar una carta aprovechando las ventajas de un procesador de texto.

**CONTENIDO:**

- Unidad Didáctica 1. Introducción Al Género Epistolar. (8 Horas)
- Unidad Didáctica 2. Partes De Una Carta. **(8 Horas)**
- Unidad Didáctica 3. Tipos De Carta. **(8 Horas)**
- Unidad Didáctica 4. El Correo Electrónico. **(8 Horas)**
- Unidad Didáctica 5. Ortografía. **(4 Horas)**
- Unidad Didáctica 6. Género Y Decálogo. **(4 Horas)**

## **INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN ORGANIZACIONES**



### **OBJETIVOS:**

#### ■ Generales:

- Fijar un punto de encuentro para la reflexión y el debate entorno a los nuevos modelos de gobernanza local y salud pública.
- Favorecer la salud de forma transversal en todas las políticas locales.

#### ■ Específicos

- Consolidar la agenda de salud local mediante la puesta en valor de herramientas y procesos generados a tal efecto desde la FAMP.
- Realizar una Jornada de Validación de la “hoja de ruta” para la implementación de actuaciones vinculadas con el Mapa de la salud local de la FAMP en la que participen los municipios andaluces integrantes de los Grupos de Trabajo de Ciudades Saludables.
- Favorecer el intercambio de experiencias entre los Gobiernos Locales a través del Observatorio Local de la Salud.
- Fomentar el uso de las Nuevas Tecnologías como herramienta de trabajo y canal de intercomunicación.

### **CONTENIDO:**

#### ■ Contenidos Presenciales: **(8 horas)**

##### ■ Contenidos 1.- El proceso de Calidad en la gestión

##### ■ Contenidos 2.- Análisis del estado y situación del Mapa de Indicadores de Planificación y Gestión de la Calidad

##### ■ Contenidos 3.- Reflexiones sobre la mejora del Mapa de Indicadores

##### ■ Contenidos 4.- Presentación de variables adicionales (Información Primaria)

##### ■ Contenidos 5.- Preparación de las Sesiones On-line

#### ■ Contenidos On-line: **(7 horas)**

##### ■ Uso y análisis crítico de la Herramienta de Análisis del Mapa de Salud Local **(7 horas)**

**LA SALUD EN TODAS LAS POLÍTICAS MUNICIPALES****Día 2****GUADIX (Granada)****OBJETIVOS:****■ Generales**

- Presentar el IV Plan Andaluz de Salud como estrategia para integrar el concepto “Salud en todas las políticas”
- Fijar un punto de encuentro para la reflexión “Salud en todas las políticas”
- Dar a conocer los parámetros de Salud como componente esencial en todas las política

**■ Específicos**

- Identificar el concepto Salud en todas las políticas del ámbito municipal
- Capacitar al personal técnico de la Administración local para la de la estrategia transversal para la promoción de la salud en todas las políticas locales tomando como base el IV Plan Andaluz de Salud en su ámbito competencial.
- Incorporar el uso de nuevas tecnologías como herramientas de trabajo y vía de comunicación para la concienciación ciudadana
- Favorecer el intercambio de experiencia entre los Gobiernos Locales a través del Observatorio Local de la Salud de la FAMP.

**CONTENIDOS:****■ Presencial, 8 horasÇ**

- Contenidos 1.- El Ayuntamiento de gestor de recursos a organizador colectivo
- Contenidos 2.- Gobernanza y Salud Local: El papel de la ciudadanía en la toma de decisiones
- Contenidos 3.- Regeneración Urbana y Ciudadanía
- Contenidos 4.- Envejecimiento Activo y Salud Local
- Contenidos 5.- Actuación con mujeres víctimas de violencia de género

## **JURÍDICO-PROCEDIMENTAL**

**LA SEGURIDAD SOCIAL EN LAS ENTIDADES LOCALES: PROBLEMÁTICA Y APLICACIÓN PRÁCTICA**

**(ON-LINE)**

**DEL 10 DE SEPTIEMBRE AL 11 DE OCTUBRE**

### **OBJETIVOS:**

- Capacitar y actualizar a los/as EMPLEADOS/AS/as públicos/as (en especial, a los/as que prestan servicios en áreas y unidades relacionadas con recursos humanos), en las variadas tareas en las que intervienen las Entidades Locales, como consecuencia de su colaboración (obligatoria o voluntaria) en la gestión de la Seguridad Social. Específicamente, se pretende dotar a estos/as profesionales de una información adecuada sobre el régimen jurídico y los procedimientos de gestión relativos a los actos de encuadramiento (afiliación, altas, bajas y variaciones de datos), comunicaciones telemáticas con la Seguridad Social (Sistemas "R.E.D." y "Delta") cotización (TC 1, TC 2, gestión recaudatoria) y colaboración en la gestión de determinadas prestaciones (básicamente, en la asistencia sanitaria y en la prestación económica por incapacidad temporal), sin olvidar abordar las especialidades (sobre todo, en materia de pensiones) que todavía mantienen los/as funcionarios/as que pertenecieron a la hoy extinta MUNPAL.

### **CONTENIDOS:**

- MÓDULO 1. La organización de la Seguridad Social española (marco jurídico, Régimen General y Regímenes Especiales, nivel contributivo y no contributivo de protección). (Dedicación aproximada: **(6 horas)**)
- MÓDULO 2. Los actos de encuadramiento (inscripción, afiliación, altas y bajas) y la gestión de la Seguridad Social (la colaboración de las Entidades Locales) (Dedicación aproximada: **(6 horas)**)
- MÓDULO 3. La financiación (cotización, régimen económico-financiero, gestión recaudatoria) (Dedicación aproximada: **(7 horas)**)
- MÓDULO 4. Las prestaciones del Régimen General (particularidades de las Entidades Locales) y las reglas transitorias de los funcionarios de la extinta MUNPAL (en especial, en materia de pensiones) (Dedicación aproximada: **(6 horas)**)

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL****(SEMI-PRESENCIAL)****Del 8 AL 24 DE SEPTIEMBRE****OBJETIVOS:**

- Conocer los distintos pasos en la tramitación del procedimiento administrativo.
  - Los principios que lo fundamentan.
  - A qué fines obedece.
  - Los derechos que los ciudadanos tienen reconocidos frente a la actividad de las Administraciones Públicas.
  - El régimen de recursos frente a los actos dictados por la Administración.
- Y los objetivos específicos del curso son, que al finalizar el mismo, el alumno sea capaz de:
  - Conocer la regulación esencial del procedimiento administrativo.
  - Reconocer los principios que lo fundamentan y a qué fines obedecen.
  - Diferenciar entre procedimiento administrativo y procedimiento contencioso-administrativo.
  - Distinguir entre procedimiento administrativo y expediente administrativo.
  - Reconocer los actos administrativos y sus clases.
  - Identificar los procedimientos administrativos y sus clases.
  - Comprender los diferentes trámites del procedimiento administrativo común.
  - Conocer los derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos.
  - Diferenciar los distintos tipos de recursos administrativos

**CONTENIDO:**

- 1. Constitución Española
- 2. Fuentes del Derecho
- 3. El procedimiento administrativo.
- 4. El Acto administrativo
- 5. Los Recursos Administrativos
- 6. La Jurisdicción Contenciosa-administrativa
- 7. La Unión Europea
- 8. La Integración Europea
- 9. Democracia y ciudadanía en la Unión Europea

<p><b>LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p> <p><b>(ON-LINE)</b></p>
<p><b>Del 10 al 22 de octubre</b></p>

**OBJETIVOS:**

- Conocer los principios, estructura y organización de la Administración Pública española.

**CONTENIDO:**

- TEMA 2. El Derecho Administrativo
- TEMA 3. Los Órganos Administrativos
- TEMA 4. El Acto Administrativo
- TEMA 5. El Procedimiento Administrativo

<p><b>CURSO PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA ADMINISTRACION LOCAL</b></p> <p><b>(ON-LINE)</b></p>							
<p><b>Del 5 de noviembre al 17 de diciembre</b></p>	<p><b>Del 5 de noviembre al 17 de diciembre</b></p>	<p><b>Del 5 de noviembre al 17 de diciembre</b></p>	<p><b>Del 5 de noviembre al 17 de diciembre</b></p>	<p><b>Del 5 de noviembre al 17 de diciembre</b></p>	<p><b>Del 5 de noviembre al 17 de diciembre</b></p>	<p><b>Del 5 de noviembre al 17 de diciembre</b></p>	<p><b>Del 28 de octubre al 21 de diciembre</b></p>

**OBJETIVOS:**

- Conocimiento y utilización de los conceptos e instituciones básicas del procedimiento administrativo. Conocimiento de las novedades normativas introducidas en materia de procedimiento administrativo en el ámbito estatal y autonómico.
- Adquisición de una capacidad elemental de razonamiento jurídico que incluya:
  - la capacidad de definición, distinción y utilización correcta de conceptos fundamentales del procedimiento
  - la capacidad de aplicación de normas a supuestos de hecho.
  - la capacidad de realización de un análisis crítico del ordenamiento jurídico.

**CONTENIDOS:**

- **MÓDULO 1. El Procedimiento Administrativo I (7 horas)**
  - 1.1. Concepto y función del procedimiento administrativo.
  - 1.2. Los principios informadores del procedimiento administrativo.
  - 1.3. El procedimiento administrativo común.
  - 1.4. Régimen de la abstención y recusación; la presentación de escritos y documentos; los términos y plazos.
- **MÓDULO 2. El procedimiento sancionador ( 5 horas)**
- **MÓDULO 3. El Procedimiento Administrativo II. Tramitación del procedimiento (7 horas)**
  - 3.1. Iniciación.
  - 3.2. Instrucción.
  - 3.3. Terminación.
- **MÓDULO 4. Prescripción y caducidad (5 horas)**
- **MODULO 5. El procedimiento administrativo III (6 horas)**
  - 5.1. Silencio Administrativo.
  - 5.2. Validez y eficacia de los actos administrativos.

<b>LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA EN LA ESFERA LOCAL</b>			
<b>(ON-LINE)</b>			
<b>Del 29 de octubre al 10 de diciembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 10 de diciembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 10 de diciembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 10 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Dar a conocer con detalle al personal de las Administraciones Locales la nueva regulación que establece la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto básico del Empleado Público y la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, con las novedades que presentan y que afectan de manera sustancial a todos los empleados que prestan servicios en las Administraciones y entidades públicas, asimismo, se introducen nociones básicas sobre procedimiento administrativo y gestión económica y presupuestaria municipal.
- También introducirlos en la legislación que afecta a la igualdad de género.

**CONTENIDO**

- **Bloque 1: “Los Principios Y Normas Que Rigen La Administración Pública Y El Régimen Jurídico De Los Empleados A Su Servicio”. (20 Horas)**
  - Objeto Y Ámbito Subjetivo De Aplicación
  - Clases De Personal Al Servicio De Las Administraciones Públicas.
  - Derechos Y Deberes. Código De Conducta De Los Empleados Públicos.

- Derecho A La Carrera Profesional Y A La Promoción Interna.
- La Evaluación Del Desempeño.
- Derechos Retributivos.
- Derecho A La Negociación Colectiva, Representación Y Participación Institucional.
- Derecho De Reunión.
- Derecho A La Jornada De Trabajo, Permisos Y Vacaciones
- Deberes De Los Empleados Públicos. Código De Conducta.
- Acceso Al Empleo Público Y Adquisición De La Relación De Servicio..
- Pérdida De La Relación De Servicio.
- Ordenación De La Actividad Profesional.
- Provisión De Puestos De Trabajo.
- Movilidad Del Personal Funcionario De Carrera.
- Situaciones Administrativas.
- Régimen Disciplinario: .
- Relaciones De Cooperación Entre Las Administraciones Públicas..
- La Constitución Española De 1978.
- El Reglamento: La Norma Administrativa Por Excelencia.
- La Administración Y Su Relación Con Los Ciudadanos.

■ **Bloque 2: “Régimen Jurídico De Las Administraciones Locales. Las Haciendas Locales”. ( 20 Horas)**

- Ley De Autonomia Local De Andalucía
- Carácter Y Objeto De La Ley.
- La Comunidad Política Local.
- Competencias.
- Los Servicios Y La Iniciativa Económica Locales.
- Modos De Gestión De Los Servicios Públicos.
- La Iniciativa Económica Local.
- El Patrimonio De Las Entidades Locales.
- Relaciones De La C.A. De Andalucía Con Las Entidades Locales.
- Impugnación De Disposiciones Y Actos.
- Relaciones De Coordinación.
- La Cooperación Territorial.
- Demarcación Municipal.
- Gobierno Y Administración Provisionales.
- La Administración Del Territorio Municipal Concepto Y Principios.
- Las Haciendas Locales.
- El Presupuesto De Las Entidades Públicas Locales.
- La Promoción De La Igualdad De Género En Andalucía.
- Medidas De Prevención Y Protección Integral Contra La Violencia De Género.

<b>PROCEDIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS MUNICIPALES</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 1 de octubre al 6 de noviembre</b>	<b>Del 1 de octubre al 6 de noviembre</b>	<b>Del 1 de octubre al 6 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Que los/as alumnos/as sean capaces de reconocer los distintos tipo de licencias u el procedimiento a emplear para su otorgamiento.
- Que los/as alumnos/as conozcan los principales motivos por los que se revocan las licencias así como conocer las circunstancias por las que una licencia es ilegal.

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO 0. Introducción tipos de licencias ( 2 horas)
- MÓDULO 1. Conceptos y tipología de las licencias municipales ( 4 horas)
- MÓDULO 2. Licencias Urbanísticas. Teoría y Práctica ( 5 horas)
- MÓDULO 3. Licencias de Telecomunicaciones y de Taxis ( 5 horas)
- MÓDULO 4. Licencias de actividad o apertura ( 5 horas)
- MÓDULO 5. Licencias demaniales ( 4 horas)

<b>LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>				
<b>(ON-LINE)</b>				
<b>Del 10 al 23 de octubre</b>	<b>Del 10 al 23 de octubre</b>	<b>Del 10 al 23 de octubre</b>	<b>Del 22 de octubre al 13 de noviembre</b>	<b>Del 22 de octubre al 13 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

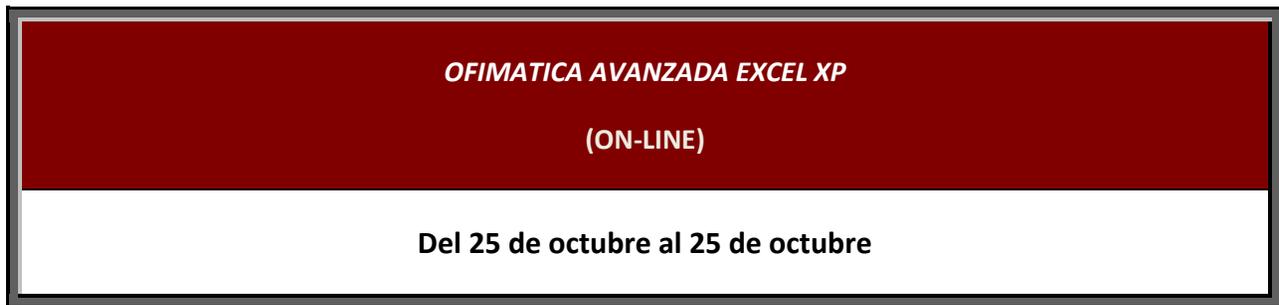
- Profundizar en el conocimiento sobre la nueva normativa de contratación en las Administraciones Públicas

**CONTENIDO**

- MÓDULO 1: LA CONTRATACIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS. CUESTIONES GENERALES. 5 horas
  - 1. ÁMBITO SUBJETIVO
  - 2. ÁMBITO OBJETIVO. NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS.

- 3. CLASES Y DELIMITACIÓN DE LOS TIPOS CONTRACTUALES.
  - 3.1. LOS CONTRATOS TÍPICOS.
  - 3.2. LOS CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA.
  - 3.3. CONTRATOS NO SUJETOS A PROCEDIMIENTOS LEGALES DE ADJUDICACIÓN.
  - 3.4. LOS CONTRATOS MENORES.
- MÓDULO 2: RÉGIMEN BÁSICO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. 5 horas
  - 1. LAS PARTES.
    - 1.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LOS ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.
    - 1.2. LOS CONTRATISTAS.
    - 1.3. LA CAPACIDAD JURÍDICA DEL CONTRATISTA. PROHIBICIONES DE CONTRATAR.
    - 1.4. CAPACIDAD O SOLVENCIA ECONÓMICA Y PROFESIONAL DE LOS CONTRATISTAS.
    - 1.5. LA CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATISTAS.
  - 2. LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL CONTRATO: OBJETO, CAUSA, FORMA Y DURACIÓN.
  - 3. EL PRECIO.
  - 4. LAS GARANTÍAS.
    - 4.1. LA GARANTÍA PROVISIONAL.
    - 4.2. LA GARANTÍA DEFINITIVA.
  - 5. LA INVALIDEZ EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
  - 6. RÉGIMEN ESPECIAL DE REVISIÓN DE DECISIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
    - 6.1. SUPUESTOS EN LOS QUE PROCEDE EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.
  - 7. JURISDICCIÓN COMPETENTE.
- MÓDULO 3: PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS. 5 horas
  - 1. EL EXPEDIENTE: INICIACIÓN Y CONTENIDO.
  - 2. LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.
    - 2.1. CLASES DE PROCEDIMIENTOS. PRINCIPIOS RECTORES.
    - 2.2. ADJUDICACIÓN DE OTROS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
  - 3. LA RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN.
    - 3.1. LOS ACUERDOS MARCO
    - 3.2. SISTEMAS DINÁMICOS DE CONTRATACIÓN.
    - 3.3. CENTRALES DE CONTRATACIÓN
  - 4. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN.
  - 5. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA
- MÓDULO 4: LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL. 5 horas
  - 1. DISTINCIÓN ENTRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CIVILES.
  - 2. LAS PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LOS CONTRATOS.
  - 3. LA EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.
    - 3.1. EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
    - 3.2. LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.
  - 4. LA CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y LA SUBCONTRATACIÓN.

## **NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**



### **OBJETIVOS:**

- Conocer a fondo las distintas utilidades del programa de hoja de cálculo Excel XP para un máximo aprovechamiento de este.

### **CONTENIDO:**

- Primeros Pasos.
- Operaciones Básicas.
- Ayuda de Excel.
- Tipos de Datos.
- Funciones y Referencias.
- Más Funciones.
- Rangos.
- Números.
- Formato de Celda.
- Ventanas y Vistas.
- Buscar y Reemplazar..
- Matrices y Vínculos.
- Crear Listas.
- Filtrar Listas.
- Solver y Macros.
- Tablas Dinámicas.
- Introducción a los Gráficos.
- Añadir Valores y Activar Ejes.
- Modificar el Orden de las Series.
- Modificar el Área
- Líneas de Trazado.
- Leyendas y sus Modificaciones.
- Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño.
- Vista Preliminar e Impresión



## OBJETIVOS:

- Conocer a fondo la utilización de los distintos programas y utilidades del paquete Office 2007 para un máximo aprovechamiento de estos.

## CONTENIDO:

- Procesador de Textos:
  - Word.
    - Primeros Pasos,
    - Conceptos Básicos.
    - Introducir Texto.
    - Trabajar con un Documento.
    - Bloques de Texto.
    - Buscar y Reemplazar.
    - Formato de Párrafo.
    - Mejoras en el Documento.
    - Impresión.
- Hoja de Cálculo:
  - Excel.
    - Primeros Pasos.
    - Operaciones Básicas.
    - Tipos de Datos.
    - Funciones y Referencias.
    - Más Funciones.
    - Rangos.
    - Números.
    - Formato de Celda.
    - Vista Preliminar e Impresión
- Base de Datos:
  - Access.
    - Tablas y sus Componentes.
    - Introducción al Manejo de las Bases de Datos.
    - Access.
    - Primeros Pasos.
    - Crear una Base de Datos.
    - Edición de Datos.

- Filtros y Selección de Registros.
- Presentación de Datos en Pantalla.
- Imprimir

<b>HABILIDADES EN LA COMUNICACIÓN SOCIAL: SABER COMUNICAR Y ESCUCHAR</b>					
<b>(ON-LINE)</b>					
<b>Del 27 de septiembre al 9 de noviembre</b>					

**OBJETIVOS:**

- Practicar y aplicar los facilitadores de la comunicación.
- Conseguir dominar las Técnicas adecuadas para hablar en público.
- Adquirir habilidades conversacionales.
- Aprender las técnicas adecuadas para el trabajo en equipo.
- Lograr desarrollar las habilidades en la Negociación

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO I: LA COMUNICACIÓN Y SU REPERCUSIÓN EN LA CONDUCTA:
- MÓDULO II: LA COMUNICACIÓN NO VERBAL:
- MÓDULO III: TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO:
- MÓDULO IV: LA ESCUCHA ACTIVA:

<b>PHOTOSHOP CS4</b>					
<b>(ON-LINE)</b>					
<b>Del 10 al 27 de septiembre</b>	<b>Del 1 al 19 de octubre</b>	<b>Del 8 al 26 de octubre</b>	<b>Del 22 de octubre al 8 de noviembre</b>	<b>Del 12 al 30 de noviembre</b>	<b>Del 3 al 20 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- A la finalización del presente curso, los usuarios serán capaces de identificar, describir y utilizar los elementos que en conjunto forman las herramientas principales de Photoshop. desde el retoque de imágenes, gráficos y

diseño Web hasta la corrección de colores para impresión o Web. Photoshop es el editor de imágenes más usado profesionalmente.

- El curso incluye el trabajo con capas, filtros, elementos vectoriales y elementos bitmap así como la optimización de imágenes para impresión

## CONTENIDO:

- Módulo 1.- Introducción (3 Horas)
- Módulo 2.- Conceptos Fundamentales De Photoshop (7 Horas)
- Módulo 3.- Diseño Con Textos. (8 Horas)
- Módulo 4.- Retoque Fotográfico (9 Horas)
- Módulo 5.- Creación De Escenas (8 Horas)

<b><i>EL PROTOCOLO OFICIAL EN LAS ADMINISTRACIONES LOCAL</i></b>			
<b>(ON-LINE)</b>			
<b>Del 15 de octubre al 12 de noviembre</b>	<b>Del 15 de octubre al 12 de noviembre</b>	<b>Del 15 de octubre al 12 de noviembre</b>	<b>Del 15 de octubre al 12 de noviembre</b>

## OBJETIVOS:

- El alumnado conocerá el protocolo oficial y sabrán aplicar la legislación vigente en los eventos de las Administraciones Públicas Locales, así como conocer que está y qué no está regulado en el Protocolo oficial y evitar así los errores más comunes

## CONTENIDO:

- Modulo 1: Introducción Al Protocolo. 10 Horas
  - 1. Concepto De Protocolo.
    - 1.1. Definición.
    - 1.2. Influencia De Los Medios De Comunicación.
    - 1.3. Necesidad De Adaptación.
    - 1.4. Protocolo Y Política.
  - 2. Conceptos Básicos En Protocolo Oficial.
  - 3. Los Actos. Tipología.
  - 4. Símbolos Del Estado Y De Andalucía.
    - 4.1. El Escudo.
    - 4.2. El Himno.
    - 4.3. La Bandera.
    - 4.4. Ordenación De Banderas.
- Modulo 2: Regulación Normativa Nacional Y Autonómica. 5 Horas

- 1. Introducción.
- 2. Legislación Nacional: Real Decreto 2099/1983
  - 2.1. Presidencia En Los Actos Oficiales.
  - 2.2. Precedencia En Los Actos Oficiales.
- 3. Legislación Andaluza: Decreto 77/2002.
  - 3.1. Presidencia.
  - 3.2. Prelación.
  - 3.3. Tratamientos.

■ Modulo 3: Actos Protocolarios En Las Administraciones Locales. **10 Horas**

- 1. Introducción.
- 2. Legislación Aplicable En Actos Públicos.
  - 2.1. Ley 57/2003.
  - 2.2. Precedencias En Las Corporaciones Locales.
  - 2.3. Reglamentos De Protocolo, Honores Y Distinciones.
- 3. Algunos Actos Habituales En Corporaciones Locales.
  - 3.1. Hermanamientos.
  - 3.2. Primeras Piedras.
  - 3.3. Viajes Del Alcalde / Alcaldesa.
  - 3.4. Bodas.
  - 3.5. Visita Del Presidente O Presidenta De Andalucía A Un Municipio.
  - 3.6. Entrega De Distinciones.
  - 3.7. Declaración De Luto Oficial.

■ Modulo 4: Organización De Actos. **5 Horas**

- 1. Introducción.
- 2. Reglas Básicas.
  - 2.1. El Anfitrión.
  - 2.2. La Presidencia.
  - 2.3. La Precedencia.
  - 2.4. Consortes Y Acompañantes.
- 3. Algunos Aspectos A Tener En Cuenta En La Organización De Actos.
  - 3.1. Medios Materiales.
  - 3.2. Seguridad.
  - 3.3. Medios De Comunicación.

<b>SEGURIDAD INFORMÁTICA 2.0</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 1 de octubre al 6 de noviembre</b>	<b>Del 15 de octubre al 20 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Hoy en día se hace cada vez más imprescindible y necesario un adecuado sistema de protección en los sistemas informáticos que garanticen desde la privacidad de los datos hasta la seguridad en las transacciones de información, como el control de acceso, los protocolos de comunicación, las transferencias de datos, etc.,

**CONTENIDO:**

- UNIDAD DIDÁCTICA1: SEGURIDAD INFORMÁTICA. CONCEPTOS BÁSICOS. **(2 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 2: PROTECCIÓN DEL ORDENADOR. **(6 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 3: PROTECCIÓN EN INTERNET. **(6 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 4: COPIA DE SEGURIDAD Y ENCRIPCIÓN. **(6 horas)**

<b>EXCEL NIVEL INTERMEDIO</b>			
<b>(ON-LINE)</b>			
<b>Del 11 de septiembre al 25 de octubre</b>			

**OBJETIVOS:**

- Generar competencias y habilidades a Nivel II Avanzado sobre la hoja de cálculo EXCELL 2007 con especificidades del 2010.
- Generar conocimientos amplios sobre el funcionamiento y aplicación de la hoja de cálculo EXCELL 2007 con especificidades del 2010

**CONTENIDOS:**

- UNIDAD DIDÁCTICA 1: FUNCIONES
  - Contenidos Teóricos **(2,5 horas)**
    - Introducción y objetivos.
    - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
    - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
    - Utilización de las funciones más usuales.
    - Uso del asistente para funciones
    - Funciones de interés:
      - Función SI.
      - Funciones de búsqueda.
    - Resumen
  - Contenidos Prácticos **(2 horas)**.
    - Ejercicio de Autoevaluación

## ■ UNIDAD DIDÁCTICA 2: INSERCIÓN DE GRÁFICOS PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO

- **Contenidos Teóricos (2 horas)**
  - Introducción y objetivos.
  - Elementos de un gráfico.
  - Creación de un gráfico.
  - Modificación de un gráfico.
  - Borrado de un gráfico.
  - Resumen
- **Contenidos Prácticos (2 horas):**

## ■ UNIDAD DIDÁCTICA 3: INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

- **Contenidos Teóricos (2 horas)**
  - Introducción y objetivos.
  - Ficha insertar.
  - Imágenes.
  - Autoformas.
  - SmartArt.
  - Grupo texto.
  - Símbolos.
  - Cuadro de texto.
  - WordArt.
  - Acciones comunes de los objetos.
  - Resumen
- **Contenidos Prácticos (2 horas).**
  - Ejercicio de Autoevaluación

## ■ UNIDAD DIDÁCTICA 4: IMPRESIÓN

- **Contenidos Teóricos (2,5 horas)**
  - Introducción y objetivos.
  - Zonas de impresión.
  - Configuración de página.
  - Página. Márgenes.
  - Encabezados y pies de página.
  - Hoja.
  - Vista Preliminar.
  - Saltos de página.
  - Formas de impresión.
  - Resumen
- **Contenidos Prácticos (2 horas).**
  - Ejercicio de Autoevaluación

## ■ UNIDAD DIDÁCTICA 5: TRABAJO CON DATOS

- **Contenidos Teóricos (2 horas)**
  - Introducción y objetivos.
  - Validaciones de datos.
  - Esquemas.
  - Crear esquemas.

- Desagrupar un esquema.
- Creación de tablas o listas de datos.
- Formularios.
- Ordenar listas.
- Filtros en Excel.
- Autofiltros.
- Filtros avanzados.
- Tablas.
- Crear una tabla.
- Crear una tabla usando un estilo predeterminado.
- Resumen
- Contenidos Prácticos **(2,5 horas)**.
  - Ejercicio de Autoevaluación
- UNIDAD DIDÁCTICA 6: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS
  - Contenidos Teóricos **(2 horas)**
    - Introducción y objetivos.
    - Inserción de comentarios
    - Control de cambios.
    - Protección.
    - Libro.
    - Celda.
    - Hoja.
    - Libros compartidos.
    - Combinar libros.
    - Resumen
  - Contenidos Prácticos **(2,5 horas)**.
    - Ejercicio de Autoevaluación
- UNIDAD DIDÁCTICA 7 : IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFFICE
  - Contenidos Teóricos **(3 horas)**
    - Introducción y objetivos.
    - Desde Access,
    - Powerpoint Word.
    - Importar archivos de texto.
    - Resumen
  - Contenidos Prácticos **(4 horas)**.
    - Ejercicio de Autoevaluación
- UNIDAD DIDÁCTICA 8: Plantillas y Macros
  - Contenidos Teóricos **(3 horas)**
  - Introducción y objetivos.
  - Plantillas.
  - Crear un nuevo libro basado en plantilla.
  - Crear una plantilla.
  - Macros.
  - Crear un macro.
  - Forma automática.

- Forma manual.
- Resumen
- Contenidos Prácticos **(4 horas)**.
  - Ejercicio de Autoevaluación

<b>ACCES NIVEL INTERMEDIO</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 15 de octubre al 26 de noviembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 28 de noviembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 28 de noviembre</b>

## OBJETIVOS:

- Generar competencias y habilidades a NIVEL . Sobre la base de datos ACCESS 2007 con especificidades del 2011.
- Generar conocimientos amplios sobre el funcionamiento y aplicación de la base de datos ACCESS 2007 con especificidades del 2011.

## CONTENIDOS:

- MÓDULO 1.
  - INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE BASES DE DATOS (7,5 Horas)
  - DEFINICIÓN.
  - TIPOS DE DATOS.
  - TIPOS DE BASES DE DATOS.
  - ESTRUCTURA DE UNA BASE DE DATOS.
  - APLICACIONES DE UNA BASE DE DATOS
- MÓDULO 2. ASPECTOS GENERALES (7,5 Horas)
  - INSTALACIÓN E INICIO DE LA APLICACIÓN
  - Proceso de instalación. Iniciar la aplicación. Interfaz de la aplicación.
  - CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN
  - MENÚ DE ASISTENCIA
  - MENÚS Y BARRAS DE HERRAMIENTAS
  - AYUDA
  - SALIDA DE LA APLICACIÓN
- MÓDULO 3. CREACIÓN, EDICIÓN Y VISUALIZACIÓN DE DATOS **(12,5 Horas)**
  - CREACIÓN DE UN FICHERO DE BASE DE DATOS
  - NOMBRAR UNA BASE DE DATOS
  - ESTRUCTURA DE UNA BASE DE DATOS
  - INTRODUCCIÓN DE DATOS:
    - Vista Hoja de datos.

- Vista Diseño.
  - Propiedades de los campos.
  - Añadir campos clave.
  - Añadir registros a las tablas
- FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE DATOS
  - Relaciones entre tablas
- AÑADIR DATOS AL FICHERO DE BASE DE DATOS
- BORRADO DE DATOS O FICHEROS
  - Eliminar campos
- VISUALIZACIÓN DE UN FICHERO DE BASE DE DATOS
- VISUALIZACIÓN DE UN REGISTRO DE DATOS EN UN FICHERO DE BASE DE DATOS
- LISTADO DE DATOS EN IMPRESORA
- EDICIÓN DE UNA BASE DE DATOS
- MANTENIMIENTO DE FICHEROS
  - Duplicación.
  - Copia.
  - Borrado.
  - Administración
- ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UNA BASE DE DATOS
- **MÓDULO 4. ORDENACIÓN, INDEXACIÓN Y RESUMEN DE DATOS (12,5 Horas)**
  - ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS EN UN FICHERO DE BASE DE DATOS
  - BÚSQUEDA DE DATOS EN UN FICHERO DE BASE DE DATOS INDEXADO
  - OPERACIONES EN UN FICHERO INDEXADO
    - Consulta de creación de tabla.
    - Consulta de actualización.
    - Consulta de eliminación.
    - Consulta de datos anexados
  - CÁLCULO Y RESUMEN DE LOS REGISTROS
    - Consultas de tabla de referencia cruzada.
    - Totales.
    - Campos calculados
  - ELABORACIÓN DE INFORMES

<b>REDES SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>			
<b>(ON-LINE)</b>			
<b>Del 15 de octubre al 20 de noviembre</b>	<b>Del 15 de octubre al 20 de noviembre</b>	<b>Del 16 de noviembre al 23 de diciembre</b>	<b>Del 16 de noviembre al 23 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- la Administración Pública puede optar por abrir otros canales de comunicación con el ciudadano diferentes a los tradicionales, de manera que, esa comunicación deje de ser una vía de sentido único. La presencia de la Administración Pública en las redes sociales permitirá fomentar la participación, dar a conocer sus proyectos, en definitiva avanzar en la dirección de un gobierno abierto y colaborativo.
- También es importante la participación del personal de la Administración en las mismas, dado que les permite acceder al conocimiento e información externos y establecer canales de comunicación con otros empleados públicos, proveedores y ciudadanos. Este curso permitirá obtener los conocimientos, recursos y herramientas para planificar, implementar y gestionar la presencia de la entidad pública en las mayores redes sociales del mundo.

**CONTENIDO:**

- Unidad Didáctica 1: Introducción A Las Redes Sociales En La Administración Local. **(4 Horas)**
- Unidad Didáctica 2: Facebook. **(8 Horas)**
- Unidad Didáctica 3: Twitter. **(8 Horas)**

<b>LOS BLOGS Y SUS UTILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 15 de octubre al 20 de noviembre</b>	<b>Del 16 de noviembre al 23 de noviembre</b>	<b>Del 16 de noviembre al 23 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Aprender a crear un blog y sus utilidades como: difundir e intercambiar opiniones, conocimientos y experiencias sobre temas de Administración Pública, informar sobre una actuación concreta, recoger la opinión de la ciudadanía, etc

**CONTENIDO:**

- UNIDAD DIDÁCTICA1: BLOGS. INTRODUCCIÓN. ALTA CONFIGURACIÓN. (2 horas)
- UNIDAD DIDÁCTICA 2: PUBLICAR CONTENIDOS. (6 horas)
- UNIDAD DIDÁCTICA 3: DISEÑO. PLANTILLAS. WIDGETS. (6 horas)
- UNIDAD DIDÁCTICA 4: OPCIONES AVANZADAS. PLUGINS. (6 horas)

<b>CREACIÓN DE PÁGINA WEB. DREAMWEAVER CS4</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 10 de septiembre al 26 de octubre</b>	<b>Del 29 de septiembre al 14 de diciembre</b>	<b>Del 29 de septiembre al 14 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para el desarrollo de pag. WEB

**CONTENIDO:**

- Módulo 1. Empezando A Trabajar Con Dreamweaver **(10 Horas)**
- Módulo 2. Configuración De Nuestra Web **(25 Horas)**
- Módulo 3. Estructura De La Página. Tablas Y Marcos **(25 Horas)**
- Módulo 4. Adoción De Contenidos Y Páginas Con Css **(35 Horas)**
- Módulo 5. Creación De Vínculos Y Navegación A Través De La Página **(35 Horas)**
- Módulo 6. El Panel Activos, Biblioteca E Iniciación Al Uso De Plantillas **(20 Horas)**

<b>SISTEMA DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 24 de septiembre al 21 de octubre</b>	<b>Del 22 de octubre al 18 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- La materia que se trata en este Curso se encuadra dentro del amplio panorama de los archivos y centros de documentación, dependientes tanto de las diversas Administraciones Públicas como de las empresas privadas. Este curso sirve como iniciación al mundo de lo público y prepara para el trabajo en el sector privado ya que se puede aplicar a cualquier persona que vaya a entrar en el mundo laboral o que, estando ya inmerso en él, desconozca la materia o no la domine.

**CONTENIDOS:**

- Módulo 1: Introducción. **(5 horas)**
  - Contenidos teóricos.
  - Los servicios de información administrativa.
    - Información y atención al ciudadano.
    - Iniciativas. Reclamaciones. Quejas y peticiones.

- Servicios de información administrativa.
- El programa de quejas y sugerencias.
- Introducción histórica a la archivística.
  - Reflexiona.
  - El nacimiento de la archivística como ciencia.
  - Materiales de apoyo
- Contenidos de refuerzo: Servicios de información administrativa.
- Vídeo: Los servicios de información administrativa.
- Evaluación.
- **Módulo 2: Documentos. (5 horas)**
  - Contenidos teóricos:
    - Documento. Documentos administrativos.
    - Concepto de documento.
    - La tradición documental.
    - El patrimonio documental.
    - Clasificación de los documentos.
    - Valor del documento.
    - Edades del documento.
    - Características del documento de archivo.
    - Documentos oficiales. Definición y clasificación.
    - Documentos administrativos: concepto, características, funciones y clasificación.
    - Derecho de acceso a archivos y registros.
  - Materiales de apoyo.
  - Contenidos de refuerzo: El documento.
  - Vídeos: Documentos Administrativos.
    - Evaluación.
- **Módulo 3: Archivos. (5 horas)**
  - Contenidos teóricos.
  - Archivos.
    - Concepto de archivo.
    - Función del archivo.
    - Clases de archivos.
    - Organización de archivos.
  - Guías, catálogos, inventarios, cuadro de clasificación de fondos.
    - Introducción.
    - Instrumentos de referencia para la descripción de la documentación.
    - Cuadro de clasificación de fondos.
  - Proceso de valoración, selección y expurgo.
    - Introducción.
    - Valoración de la documentación.
    - Selección de la documentación.
    - Expurgo o eliminación de documentos.
  - Materiales de apoyo.
    - Contenido de refuerzo: Archivos.
    - Vídeos: Archivos.

- Evaluación.
- **Módulo 4: Registros. (5 horas)**
  - Contenidos teóricos.
  - Registros.
    - Conceptos de registro.
    - Tipos de registros.
    - Los registros administrativos.
  - Registros y expediente administrativo.
    - Registros.
      - Oficinas de registro.
      - Presentación de escritos.
      - Características del asiento.
    - Expediente administrativo.
      - Expediente.
      - Documentos que se incorporan a un expediente.
      - Vida de un expediente.
    - Materiales de apoyo.
  - Contenido de refuerzo: Registros.
  - Vídeos: Registros.
  - Evaluación.

## **POLÍTICAS DE IGUALDAD**

*IGUALDAD Y EVALUACION. CONSTRUCCION Y USO DE INDICADORES DE GENERO*

*(ON-LINE)*

**Del 15 de septiembre al 15 de octubre**

### **OBJETIVOS:**

#### ■ Generales

- Profundizar en el conocimiento de la realidad demográfica de Andalucía y en su evolución futura, con especial atención a la estimación permanente de los efectivos de población y al estudio de las migraciones.
- Conocer el mercado de trabajo en Andalucía y de sus tendencias.
- Avanzar hacia la consideración del género como una parte integrante de la actividad estadística en la Administración Local de Andalucía.

#### ■ Específicos

- Conocer la legislación en igualdad y su aplicación práctica.
- Aprender para aplicar la evaluación del impacto de género en las políticas públicas diseñadas y gestionadas desde la Administración Local.
- Conocer teórico-conceptualmente la dimensión y el alcance del Enfoque Integrado de Género (EIG).
- Familiarizar al alumnado con el mapa de recursos existente, para la implementación del Enfoque Integrado de Género (EIG).
- Dotar al alumnado de herramientas prácticas y contenidos teóricos de referencia.
- Conocer el modelo EFQM por Excelencia empresarial y aplicar en el mismo una perspectiva de género.
- Construir Indicadores de Género.

### **CONTENIDOS:**

#### ■ UNIDAD DIDÁCTICA 1 (6 Horas)

- LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES:
- FACTORES QUE INTERVIENEN Y CONSECUENCIAS
- Los conceptos de sexo y género.
  - El sistema sexo-género: factores clave de desigualdad.
  - La importancia del enfoque de género
- LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD, AVANCES Y RETOS

- Conceptos básicos de las políticas de igualdad.
- Instrumentos de las políticas de igualdad.
- Principales retos de las políticas de Igualdad

#### ■ UNIDAD DIDÁCTICA 2 (14 Horas)

- MARCO TEÓRICO DEL ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO. LA ESTRATEGIA DUAL. ..
  - Antecedentes y justificación.
  - El concepto de enfoque integrado de género.
  - Mainstreaming y políticas sectoriales: la estrategia dual.
  - Importancia y trascendencia del enfoque integrado de género.
  - Ámbito internacional.
  - Ámbito de la Unión Europea.
  - Ámbito nacional.
  - Ámbito autonómico de Andalucía
- MARCO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO LOCAL DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD Y EL ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO
  - Compromisos y herramientas que afectan a las políticas de igualdad en el ámbito local.
  - Mecanismos propios de las administraciones locales para la consecución de la igualdad.
- LA APLICACIÓN DEL ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.
  - Principales requisitos.
  - Las fases y métodos de aplicación del enfoque integrado de género
- MEDIDAS DE LA LEY DE IGUALDAD 3/2007. MEDIDAS DE LA LEY 12/2007. MARCO INSTITUCIONAL DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD

#### ■ UNIDAD DIDÁCTICA 3 (20 Horas)

- INTRODUCCIÓN. MAPA CONCEPTUAL DE LA UNIDAD
- INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE INDICADOR: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS BÁSICAS.
  - Definición de indicador. Utilidades de los indicadores
- INDICADORES DE GÉNERO: DEFINICIÓN Y USO
  - Definición de indicador de género.
  - Utilidades y objetivos de los indicadores de género
- CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS INDICADORES DE GÉNERO
  - Datos desagregados por sexo . El componente cualitativo de género
- TIPOLOGÍA DE INDICADORES DE GÉNERO
  - Tipos de indicadores según la naturaleza de la información.
  - Tipos de indicadores de género en el contexto de las políticas públicas
- CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE GÉNERO DE MANERA APLICADA AL ÁMBITO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.
  - Proceso de construcción de indicadores de género.
  - Aspectos clave en la elaboración de indicadores de género.
  - Representación cuantitativa de Indicadores de género
- EJEMPLOS DE INDICADORES DE GÉNERO

<p><b>NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN CLAVE DE GÉNERO</b></p> <p><b>(SEMI-PRESENCIAL)</b></p>
<p><b>Día 3 de octubre</b></p> <p><b>ANDUJAR (Jaén)</b></p>

## OBJETIVOS:

- **Generales:**
  - Fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las Administraciones Locales de Andalucía.
  - Concienciar contra las posibles discriminaciones por razón de sexo que puedan darse en los centros de trabajo, tanto en el acceso al empleo como en su permanencia.
  - Facilitar una herramienta formativa para realizar una Negociación Colectiva con Perspectiva de Género.
  - Mejorar las condiciones laborales de las trabajadoras en Andalucía.
- **Específicos:**
  - Difundir entre los trabajadores y las trabajadoras del sector público los conocimientos necesarios sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
  - Sensibilizar y concienciar a los/as responsables de recursos humanos, y a delegado/as sindicales y al personal trabajador en general, en lo concerniente a la inclusión de la perspectiva de género en la realidad del mundo laboral.
  - Formar en materia de igualdad de oportunidades, de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y en prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo a los cuadros directivos, a la representación sindical y al personal de la empresa del sector público.
  - Contribuir al aprendizaje por parte de todos los agentes que intervienen en la vida laboral de las Administraciones Locales en relación a la legislación en materia de igualdad de oportunidades.
  - Consolidar el camino emprendido a través de los Pactos Locales por la Conciliación en Andalucía compartiendo un espacio de formación, intercambio de opiniones y reflexiones que pueden ser implementadas en el territorio.
  - Facilitar todas las herramientas concretas para posibilitar la labor de implementar las políticas de igualdad en el seno de las Administraciones Locales en Andalucía

## CONTENIDOS:

- **CONTENIDOS ON LINE: 20 Horas**
  - Módulo I: Políticas para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
    - Unidad 1. El derecho a la igualdad
    - Unidad 2. Derecho comunitario y conferencias mundiales
    - Unidad 3. ¿Que es el Diálogo social?
  - Módulo II: La Ley de igualdad y sus novedades
    - Unidad 1. La Ley de igualdad y su influencia en el marco legislativo
    - Unidad 2. La conciliación de la vida familiar, laboral y personal
  - Módulo III. Los Planes de Igualdad
  - Unidad 1. Antecedentes y principios inspiradores
  - Unidad 2. Concepto

- Unidad 3. Elaboración y contenidos de los Planes de igualdad
- Módulo IV. Negociación colectiva y planes de igualdad
  - Unidad 1. La ley de igualdad y la negociación colectiva.
  - Unidad 2. Negociación colectiva desde la perspectiva de género
  - Unidad 3. Negociación colectiva y planes de igualdad
- CONTENIDOS ACCIÓN PRESENCIAL : **5 Horas**
  - Ponencia Marco: “Igualdad por razón de género y negociación colectiva: diagnóstico y perspectiva de futuro”
  - Taller 1: “Medidas de la negociación colectiva en materia de empleo con perspectiva de género”
  - Taller 2: “La violencia de género y las situaciones de acoso moral y sexual en la negociación colectiva”

**PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE ACTUACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

**(SEMI-PRESENCIAL)**

**Día 18 de septiembre**

**MORILES (Córdoba)**

## OBJETIVOS:

- Comprender la diferencia entre transporte, movilidad y accesibilidad, en el marco de los conceptos básicos de sostenibilidad.
- Caracterizar el sistema de movilidad actual, comprendiendo sus causas y consecuencias y creando una conciencia crítica que pueda determinar las elecciones personales en cuanto a movilidad se refiere.
- Identificar los herramientas de cambio y generar la capacidad de identificar con criterio técnico las necesidades del sistema de movilidad.
- Acercamiento a la realidad andaluza y comparación de experiencias para la identificación de potencialidades.
- Explorar las posibilidades de la bicicleta como elemento contribuyente a la mejora de la habitabilidad urbana.
- Aprender criterios de implementación de la infraestructura ciclista en el tejido urbano.
- Explorar experiencia prácticas de implementación dentro y fuera de nuestro país.

## CONTENIDOS:

- CONTENIDOS ON LINE: **20 Horas**
  - Módulo I: Conceptos básicos de Planificación estratégica
    - Unidad 1. Que es la Planificación estratégica
    - Unidad 2. Definición del marco estratégico
    - Unidad 3. Agentes participantes en la planificación
  - Módulo II: El proceso de planificar estratégicamente
    - Unidad 1. Análisis/Diagnóstico estratégico.
    - Unidad 2. Visión, Objetivos estratégicos y operativos
    - Unidad 3. La formulación de las líneas estratégicas

- Módulo III. Ejecución de la planificación
  - Unidad 1. Los Planes de acción y su elaboración.
  - Unidad 2. Evaluación y seguimiento.
- Módulo IV. Herramientas para la planificación estratégica
  - Unidad 1. Diseño de indicadores.
  - Unidad 2. Trabajo en equipo.
- **CONTENIDOS ACCIÓN PRESENCIAL : 5 Horas**
  - Ponencia: “Planificando el futuro: la planificación estratégica en la Administración local”
  - Taller 1: Herramientas para el desarrollo de un proceso de planificación estratégica: Matriz DAFO.
  - Taller 2: Diseño de Planes estratégicos y gestión de proyectos.

<b>APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 3/2007 PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 17 al 30 de septiembre</b>	<b>Del 17 al 30 de septiembre</b>

## OBJETIVOS:

- El objetivo de esta unidad formativa es acercar a las personas técnicas y políticas de los municipios andaluces a la nueva Ley Orgánica 3/2007, dar a conocer su estructura y los objetivos que persigue además de proponer pistas para crear entornos positivos para su aplicación.
- De manera especial, con este curso se persigue:
- Conocer la importancia de la Ley, su estructura, objetivos y estrategias para alcanzarlos.
- Valorar de que forma la Ley afecta a los servicios públicos municipales.
- Realizar propuestas concretas de adaptación de los servicios en el sentido de que estos respeten y contribuyan al cumplimiento de la Ley

## CONTENIDOS:

- **UNIDAD 1. LA LEY ORGÁNICA 3/2007 PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES (7 HORAS)**
  - 1. ASPECTOS GENERALES DE LA LOIEMH Y SU JUSTIFICACIÓN CON LA REALIDAD LABORAL DE HOMBRES Y MUJERES.
  - 2. TRATAMIENTO DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LA LOIEMH Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.
  - 3. LA LOIEMH Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD.
  - 4. PRINCIPALES DISPOSICIONES QUE ADOPTA LA LOIEMH EN MATERIA LABORAL.
  - 5. LA LOIEMH Y LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EN SEGURIDAD SOCIAL.
  - 6. LA LOIEMH Y LOS PLANES DE IGUALDAD EN EMPRESAS.
  - 7. LA LOIEMH Y LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

- 8. LA LOIEMH Y LA IGUALDAD DE TRATO EN EL ACCESO A BIENES Y SERVICIOS.
- 9. DISPOSICIONES ORGANIZATIVAS PROPUESTAS POR LA LOIEMH.
- 10. LA LOIEMH Y LOS PROBLEMAS ANTICIPADOS: LAS CUOTAS DE MUJERES Y HOMBRES.
- PRÁCTICAS **(2 HORAS)**
- UNIDAD 2. LAS NECESIDADES Y LAS RESPUESTAS DE LOS MUNICIPIOS. EL PROYECTO DE ADAPTACIÓN REAL DE LOS SERVICIOS **(7 HORAS)**
  - 1. MARCO GENERAL DE DESARROLLO.
  - 2. LAS NECESIDADES Y LAS RESPUESTAS DE LOS MUNICIPIOS.
  - 3. ADAPTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LA INTRODUCCIÓN DE LA DIMENSIÓN DE GÉNERO Y DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES
  - PRÁCTICAS **(2 HORAS)**

<b>USO DEL LENGUAJE IGUALITARIO</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 27 de septiembre al 11 de noviembre</b>	<b>Del 9 de noviembre al 22 de diciembre</b>

## OBJETIVOS:

- Generales:
  - Analizar el tratamiento de la violencia de género por los medios de comunicación (prensa, radio y tv)
  - Reconocer como “victimización secundaria” el tratamiento de los medios de comunicación ante la violencia de género.
  - Reflexionar a cerca del tratamiento sensacionalista de los medios de comunicación así como de los mensajes que contribuyen a crear un estereotipo femenino.
  - Fomentar la formación y/o capacitación de lo/as profesionales de los Gabinetes de Prensa Municipales en materias específicas como es el tratamiento de la violencia de género.
- Específicos
  - Contextualizar el uso del lenguaje no sexista en la Administración Local.
  - Aclarar, profundizar y ejemplificar todos aquellos conceptos relacionados con el lenguaje y, en especial, con el sexismo lingüístico.
  - Aprender a aplicar la regla de inversión para reconocer el sexismo lingüístico.
  - Adquirir las estrategias necesarias para transformar un discurso sexista en un discurso igualitario.
  - Conocer las normativas y recomendaciones internacionales, nacionales y autonómicas sobre el uso igualitario del lenguaje.

## CONTENIDOS:

- UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SEXISMO LINGÜÍSTICO. **(4 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATEGIAS Y SOLUCIONES PARA PROMOCIONAR EL USO DEL LENGUAJE IGUALITARIO. **(12 horas)**

- UNIDAD DIDÁCTICA 3. LENGUAJE IGUALITARIO Y COLECTIVOS. (9 horas)
- UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS, DECÁLOGOS Y RECOMENDACIONES PARA CONSEGUIR UN USO IGUALITARIO DEL LENGUAJE. (5 horas)

<b>HERRAMIENTAS PARA AFRONTAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 24 de septiembre al 24 de octubre</b>	<b>Del 25 de octubre al 26 de noviembre</b>

### ■ OBJETIVOS:

#### ■ Generales:

- Abordar la problemática de la violencia de género en el marco competencial de la Administración Local.
- Incluir en la agenda municipal estrategias para erradicar la violencia de género en el entorno local.

#### ■ Específicos

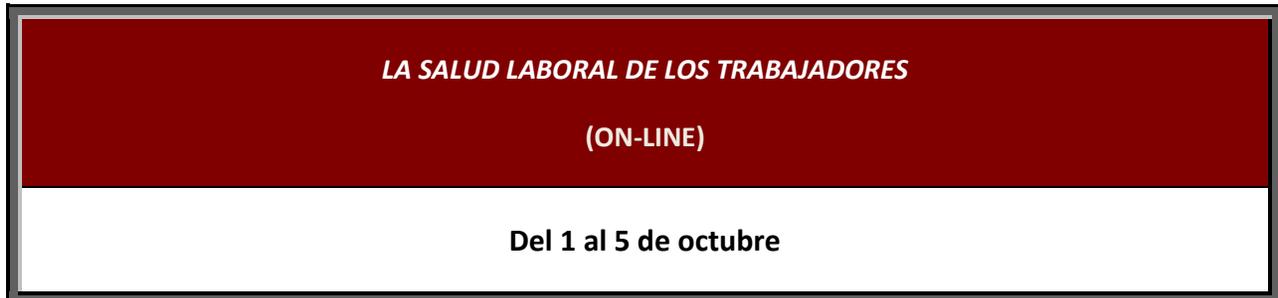
- Visualizar los avances normativos en materia de igualdad de oportunidades: Estatuto de Autonomía de Andalucía, Ley de Promoción de la Igualdad, Ley de Violencia de Género en Andalucía, Ley de Dependencia, etc. etc.
- Identificar las formas de la violencia de género.
- Procurar el acercamiento a las herramientas institucionales para afrontar la violencia de género en sus entornos institucionales (Ayuntamientos, Mancomunidades y Diputaciones Provinciales).
- Incorporar el uso de las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo y vía de comunicación para la concienciación ciudadana a fin de conseguir la erradicación de la violencia de género.

### CONTENIDO:

- MÓDULO 1: ANTECEDENTES HISTÓRICOS E INFLUENCIAS CULTURALES DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. (5 horas)
  - 1.1. Factores culturales legitimadores de la violencia de género
  - 1.2. ¿Existen perfiles psicológicos de maltratador y víctima?
  - 1.3. Mitos y prejuicios sobre la violencia de género
- MÓDULO 2: CONCEPTUALIZACIÓN SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO (6 horas)
  - 2.1. Definición de la violencia
  - 2.2. Tipología
  - 2.3. La escala de la violencia de género
  - 2.4. La espiral de la violencia de género
  - 2.5. Estrategias y tácticas empleadas por el maltratador en la escala de la violencia contra las mujeres
- MÓDULO 3: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO (10 horas)
  - 3.1. Indicadores /predictores y registros de la violencia contra las mujeres
  - 3.2. Estrategias y herramientas prácticas para la prevención de la violencia de género en el ámbito local.
- MÓDULO 4: MODELOS DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN O ACOGIDA DE LAS VÍCTIMAS DE MALOS TRATOS (15 horas)
  - 4.1. Cómo detectar los indicadores de maltrato
  - 4.2. La asistencia en crisis

- 4.3. La conveniencia de elaborar un manual de buenas prácticas en torno al tratamiento de las víctimas de maltrato de género
- 4.4. Protocolos de intervención y régimen sancionador
- **MÓDULO 5: CONTEXTO LEGAL Y RECURSOS COMUNITARIOS (4 horas)**
  - 5.1. Legislación existente contra la Violencia de Género: la transversalización de género en nuestro marco normativo.
  - 5.2. Los recursos comunitarios: utilización, interconexión y aprovechamiento

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL**



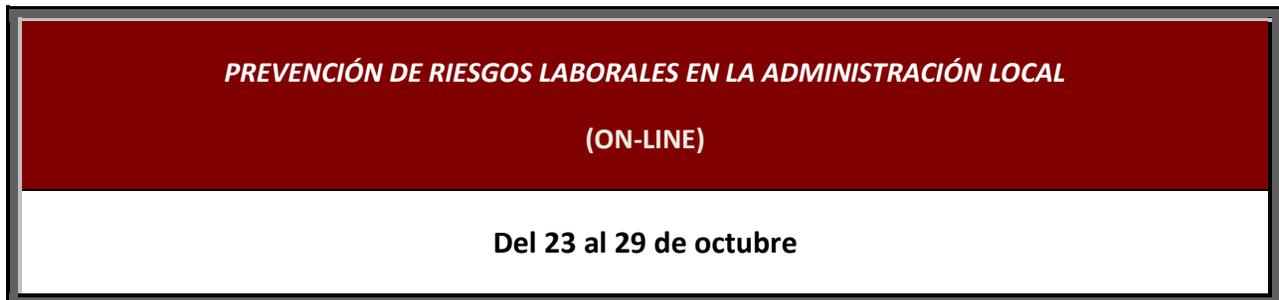
### **OBJETIVOS**

- El objetivo general de esta acción formativa está encaminado a:
  - Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para determinar las condiciones de trabajo, evaluar los riesgos laborales y sus distintas causas dentro de las empresas y realizar actividades para la promoción de hábitos saludables en las mismas.
- Objetivos específicos:-
  - Determinar la relación entre condiciones de trabajo y salud.-
  - Conocer la legislación sobre salud laboral y su aplicación en el lugar de trabajo.-
  - Saber cuales son las Instituciones y Organismos relacionados con la salud laboral dentro y fuera de la empresa.-
  - Reconocer los principales riesgos laborales y sus efectos sobre la salud, y proponer estrategias de prevención para estos riesgos.-
  - Aplicar las técnicas básicas de investigación de los efectos del trabajo sobre la salud. Incorporar la promoción de la salud en las actividades específicas de la organización y gestión de personal.

### **CONTENIDOS**

- TEMA 1. Conceptos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- TEMA 2. Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales
- TEMA 3. Riesgos Generales y su Prevención
- TEMA 4. Sistemas de Control de Riesgos
- TEMA 5. Control de Salud de los Trabajadores
- TEMA 6. Ergonomía. Riesgos Psicológicos y Organización del Trabajo
- TEMA 7. Riesgos Específicos y su Prevención en Trabajos de Oficina
- TEMA 8. Gestión de la Prevención en la Empresa. Servicios de Prevención
- TEMA 9. Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
- TEMA 10. La Prevención de Riesgos Laborales en el Marco de la Negociación Colectiva
- TEMA 11. Estructura de Representación de los Empleados Públicos en Materia de Prevención
- TEMA 12. El Estrés Laboral
- TEMA 13. La Autoestima, Marco de Referencia desde el cual el Hombre se Proyecta
- TEMA 14. La Autoestima en las Relaciones Interpersonales
- TEMA 15. El Mobbing
- TEMA 16. Principios Generales

- TEMA 17. Valoración del Lesionado
- TEMA 18. Paro Cardio-Respiratorio
- TEMA 19. Cuerpos Extraños
- TEMA 20. Transporte Adecuado
- TEMA 21. Vendaje



## OBJETIVOS:

- Dotar a los alumnos/as de los conocimientos básicos sobre la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus consecuencias en los puestos de trabajo

## CONTENIDO:

- TEMA 1. Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales
- TEMA 2. Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales
- TEMA 3. Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad
- TEMA 4. Los Riesgos Ligados al Medio Ambiente de Trabajo
- TEMA 5. Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral
- TEMA 6. Sistemas de Control de Riesgos
- TEMA 7. Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación
- TEMA 8. El Control de la Salud de los Trabajadores
- TEMA 9. La Organización de la Prevención en la Empresa
- TEMA 10. Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
- TEMA 11. Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo
- TEMA 12. Riesgos Específicos en Oficinas
- TEMA 13. Riesgos Laborales en el Sector Postal
- TEMA 14. Principios Generales
- TEMA 15. Valoración del Lesionado
- TEMA 16. Paro Cardio Respiratorio
- TEMA 17. Cuerpos Extraños
- TEMA 18. Transporte Adecuado
- TEMA 19. Vendajes
- TEMA 20. La Prevención de Riesgos Laborales en el Marco de la Negociación Colectiva
- TEMA 21. Estructura de Representación de los Empleados Públicos en Materia de Prevención

<b>ERGONOMIA</b> <b>(ON-LINE)</b>
<b>Del 25 de septiembre al 25 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

- Ampliar su nivel de conocimientos en relación a la estructura del puesto de trabajo así como las distintas formas de posicionarse ante el mismo.

**CONTENIDO:**

- 1. Antecedentes
- 2. Concepto y objetivos
- 3. Condiciones ambientales en ergonomía
- 4. Concepción y diseño del puesto de trabajo
- 5. Carga física del trabajo
- 6. Carga mental
- 7. Estructura de la organización, características de la empresa y del puesto de trabajo
- 8. Factores de naturaleza psicosocial
- 9. Estrés y otros problemas psicosociales, consecuencias de los factores psicosociales nocivos y su evaluación
- 10. Intervención psicosocial

<b><i>PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES</i></b> <b>(ON-LINE)</b>
<b>Del 25 de septiembre al 25 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

- Conocer los diferentes factores a tomar en cuenta para la prevención y evaluación de los riesgos psicosociales, con especial incidencia en el conocimiento de casos estudiados para el establecimiento de la prevención.

**CONTENIDO:**

- Conceptos generales sobre riesgos de origen psicosocial.
- Definición de riesgos, factor de riesgo y factor de protección.
- Características de los riesgos psicosociales laborales.

- Aspectos jurídicos y prevención de riesgos psicosociales.
- La evaluación de riesgos psicosociales.
- Procedimiento de evaluación.
- Características de los procesos de evaluación.
- Selección de los métodos de evaluación.
- Definición y propiedades de la Psicometría.
- Técnicas de recogida de datos.
- Validez, conceptos generales.
- Normas de administración

## **RECURSOS HUMANOS**

<p><b><i>INTERVENCION PSICOLÓGICA EN ESTRÉS LABORAL, MOBBING Y SINDROME DE BURNOUT</i></b></p> <p><b>(ON-LINE)</b></p> <p><b>Del 26 de junio al 26 de julio</b></p>
---

### **OBJETIVOS:**

- Identificar y distinguir el estrés y los trastornos de ansiedad dentro del entorno laboral. Analizar características. Profundizar en técnicas y estrategias. Facilitar recursos. Justificar su prevención

### **CONTENIDO:**

- EL ESTRÉS LABORAL.
  - Definición.
  - Tipos y desarrollo.
  - Entorno subjetivo.
  - Métodos a utilizar para evaluar el estrés laboral.
  - Consecuencias.
  - Prevención.
  - Técnicas de prevención para el individuo.
  - Técnicas de prevención para la organización.
- MOBBING.
  - Definición.
  - Fases: Primera fase o fase de conflicto.
  - Segunda fase o fase de Mobbing o de estigmatización.
  - Tercera fase o fase de intervención desde la empresa.
  - Cuarta fase o fase de marginación o exclusión de la vida laboral.
  - Situación en qué aparece el Mobbing.
  - Consecuencias del Mobbing
  - Técnicas para superar el Mobbing.
- EL SÍNDROME DE BURNOUT.
  - Definición.
  - Desarrollo del burnout.
  - Síntomas.
  - Principales profesionales afectados por el síndrome.
  - Medición.
  - Cuestionario de Maslach.
  - Causas.
  - Consecuencias.
  - Medidas de prevención.
  - Técnicas y estrategias cómo método preventivo

<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <p><b>(ON-LINE)</b></p>
<p><b>Del 25 de septiembre al 25 de octubre</b></p>

### OBJETIVOS:

- Proporcionar un marco conceptual para el desarrollo de trabajo en equipo.

### CONTENIDO:

- Conceptos Básicos Y Beneficios Del Trabajo En Equipo.
- Técnicas De Dirección De Equipos.
- Técnicas De Motivación De Equipos.
- Técnicas De Negociación Empresarial
- Eficacia En El Trabajo En Equipo.
- Equipos De Alto Rendimiento.

<p><b>FORMADOR DE FORMADORES</b></p> <p><b>(ON-LINE)</b></p>
<p><b>Del 12 de junio al 27 de julio</b></p>

### OBJETIVOS:

- El objetivo de este curso es analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Asimilar la importancia de la comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Identificar los principios para la transmisión de conocimientos y los principales activadores del aprendizaje: la atención, la memoria y la motivación.
- Analizar las etapas y características por las que pasan los individuos.
- Reconocer las funciones y características del formador.
- Comprender las características de la Educación a Distancia y del Sistema Tutorial.
- Descubrir cuáles son los métodos de enseñanza y sus características; las técnicas de grupos y sus características.
- Reconocer algunos medios didácticos que se utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Analizar la importancia de la detección de necesidades y los elementos necesarios en una programación didáctica, así como descubrir el diseño e impartición de una acción formativa y analizar la importancia de la evaluación en las acciones formativas.

**CONTENIDOS:**

- Tema 1. Programación de la Formación Detección de Necesidades
- Tema 2. Fundamentos del Método Didáctico para la Docencia
- Tema 3. Los Principios Psicopedagógicos
- Tema 4. El Adulto
- Tema 5. La Figura del Formador
- Tema 6. Los Métodos Didácticos
- Tema 7. Dinámicas de grupos
- Tema 8. Materiales y recursos didácticos
- Tema 9. La Evaluación
- Tema 10. Diseño e impartición de un programa de formación

COACHING Y MENTORING PARA POLICIA LOCAL

(ON-LINE)

Del 23 de octubre al 20 de noviembre

**OBJETIVOS:**

- Aprender los conceptos básicos del coaching.
- Conocer los elementos necesarios para desarrollar profesionalmente habilidades como coach
- Conocer los métodos, modelos y herramientas de coaching.
- Saber qué es el mentoring y cuáles son sus aplicaciones.

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO I: ¿Qué es el coaching?.
- MÓDULO II: Preparando el entrenamiento.
- MÓDULO III: Discusión. MÓDULO IV: Entrenamiento y seguimiento activos.
- MÓDULO V: Cómo ser un mejor entrenador.
- MÓDULO VI: Entrenamiento directivo.
- MÓDULO VII: La acción del mentor.
- MÓDULO VIII: La pareja ideal.
- MÓDULO IX: Cómo ser un mentor eficaz.
- MÓDULO X: Mujeres y minorías.
- MÓDULO XI: Más allá del mentoring tradicional

<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN AL CIUDADANO</b>			
<b>(ON-LINE)</b>			
<b>Del 17 de septiembre al 23 de octubre</b>	<b>Del 17 de septiembre al 23 de octubre</b>	<b>Del 17 de septiembre al 23 de octubre</b>	<b>Del 17 de septiembre al 23 de octubre</b>

**OBJETIVOS:.**

- El conocimiento por parte de los/as alumnos/as de los mecanismos de registro de documentos, así como el funcionamiento de los registros y archivos.
- Igualmente se potenciará la habilidad para atención al ciudadano, de forma adecuada y que evite conflictos graves

**CONTENIDOS:**

- **MÓDULO 1. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS (5 horas)**
  - 1.1 DERECHOS DE INFORMACIÓN
  - 1.2 DERECHOS TOCANTES A LA TRAMITACIÓN
  - 1.3 DERECHOS TOCANTES A RELACIÓN CON LA ADMÓN.
  - 1.4 ACCESO A REGISTRO ( Y ARCHIVOS)
- **MÓDULO 2. REGISTROS DE DOCUMENTOS (6 horas)**
  - 2.1 OFICINAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
  - 2.2 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS
  - 2.3 ASIENTOS Y OPERACIONES
  - 2.4 REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
  - 2.5 HORARIO APERTURA / JORNADA LABORAL
  - 2.6 AUTOMATIZACIÓN DE REGISTROS
- **MÓDULO 3. COPIAS Y COMPULSAS (4 horas)**
  - 3.1 DERECHOS DE LOS CIUDADANOS
  - 3.2 COMPETENCIAS SOBRE COPIAS
  - 3.3 TIPOS DE COPIAS
  - 3.4 VALIDEZ DE LAS COPIAS
  - 3.5 OPERACIONES DE COTEJO
  - 3.6 COPIAS DE DOCUMENTOS PUBLICOS
  - 3.7 COPIAS DE DOCUMENTOS PRIVADOS
  - 3.8 UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTENTICADAS.
- **MÓDULO 4. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (5 horas)**
  - 4.1 MEDIOS A UTILIZAR PARA LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO.
  - 4.2 ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA.
  - 4.3 CARTAS DE SERVICIOS
  - 4.4 WEB, BASE DE DATOS Y CORREO ELECTRÓNICO.
  - 4.5 LIBROS DE QUEJAS Y RECLAMACIONES
  - 4.6 VENTANILLA UNICA/ ORUS.
- **MÓDULO 5. ACCESO A REGISTROS (Y ARCHIVOS) (5 horas)**

<b>TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES</b>		
<b>(ON-LINE)</b>		
<b>Del 17 al 28 de septiembre</b>	<b>Del 15 al 29 de septiembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 12 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:.**

- Informar a los/as alumnos/as del procedimiento a seguir en la gestión de una reclamación.
- Dotar a los/as alumnos/as de las destrezas y habilidades necesarias para ofrecer soluciones satisfactorias a las reclamaciones.
- Proporcionar a los/as participantes herramientas para atender de forma eficaz las reclamaciones que se les puedan presentar.

**CONTENIDO:**

- **MÓDULO 1. Establecimiento de una adecuada política de reclamaciones. (2 horas)**
  - 1.1. Estrategia y planificación
- **MÓDULO 2. Procedimiento desde la realización de la reclamación hasta su resolución. (3 horas)**
  - 2.1. Procedimiento y registro
- **MÓDULO 3. Clasificación y gestión de las reclamaciones. (3 horas)**
  - 3.1. Tipos de reclamaciones
  - 3.2. Análisis y tratamiento
- **MÓDULO 4. Actitud, aptitudes y habilidades para atender correctamente una reclamación. (3 horas)**
  - 4.1. Atención al ciudadano
  - 4.2. Comunicación operativa
  - 4.3. Lenguaje verbal y no verbal
- **MÓDULO 5. Reclamaciones por teléfono y reclamaciones presenciales. (2horas)**
  - 5.1. Ejemplos de tratamiento
- **MÓDULO 6. Las reclamaciones como oportunidad de mejora de la calidad del trabajo (3 horas)**
  - 6.1. Medición de resultados
  - 6.2. Ejercicios prácticos

<b>TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</b>						
<b>ON-LINE)</b>						
<b>Del 10 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 10 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 10 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 10 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 15 de octubre al 16 de noviembre</b>	<b>Del 15 de octubre al 16 de noviembre</b>	<b>Del 15 de octubre al 16 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Mejorar la capacidad del trabajador público local en la redacción de documentos, tanto desde una perspectiva de estilos como de gramática y ortografía.
- Orientar la gestión al establecimiento y mejora de la calidad en los servicios públicos.
- Favorecer la consecución de servicios eficaces altamente valorados por la ciudadanía.
- Posibilitar una estructura eficaz en el reparto de tareas administrativas que dinamicen la rutina diaria.
- Optimización de la elaboración y tramitación de los documento

**CONTENIDOS:**

- UNIDAD 1: LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ( 4 horas)
- UNIDAD 2: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (2 horas)
- UNIDAD 3: REGISTRO, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. (2 horas)
- UNIDAD 4: EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO ( 4 horas)
- UNIDAD 5: LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN (4 horas)
- UNIDAD 6: GESTIÓN DEL TIEMPO. ESQUEMAS DE ALGUNOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. (4 horas)

<b>EL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO Y LA FUNCION PUBLICA LOCAL</b>					
<b>(ON-LINE)</b>					
<b>Del 25 de septiembre al 29 de octubre</b>	<b>Del 25 de septiembre al 29 de octubre</b>	<b>Del 25 de septiembre al 29 de octubre</b>	<b>Del 25 de septiembre al 29 de octubre</b>	<b>Del 25 de septiembre al 29 de octubre</b>	<b>Del 25 de septiembre al 29 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

- Conocer la legislación sobre la Función Pública en las CC.AA.
- Conocer el desarrollo del EBEP
- Analizar la dificultad de aplicación del EBEP.

**CONTENIDOS:**

- **MÓDULO 1: LA REFORMA DEL EMPLEO PÚBLICO EN ESPAÑA (15 horas)**
  - 1.1 Introducción al Estatuto Básico del Empleado Público
    - El personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico
    - El estatuto básico del empleado público y demás normativa vigente
    - Las competencias en materia de personal
  - 1.2 Gestión de personal
    - El personal al servicio de las Administraciones Públicas
    - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario
    - Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado
    - El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas
  - 1.3 Actualidad Reforma del Empleo Público en España
    - La actual política de Empleo Público
    - Programa de reformas del Ministerio de Economía y Competitividad
    - Medidas del Consejo de Ministros 13/07/2012 sobre racionalización y reducción del gasto en el empleo público
    - Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral
- **MÓDULO 2: LA REFORMA DEL EMPLEO PÚBLICO Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL ANDALUZA (13 horas)**
  - 2.1 Repercusiones RDL 2/2012 en la Administración Local
  - 2.2 Reforma de la Administración Local en Andalucía y los dos modelos en pugna
  - 2.3 Informe sobre el anteproyecto de Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local
- **MÓDULO 3: LA MODERNIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: LOS MODELOS EUROPEOS (12 horas)**
  - 3.1 El reto de la flexibilidad en el sistema
  - 3.2 Trabajar y opositar en la Unión Europea: 27 países para impulsar tu profesión
  - 3.3 Ingreso en la función pública en algunos países europeos
  - 3.4 El modelo de despido en la Unión Europea

**FORMACIÓN A FORMADORES: HABILIDADES COMUNICATIVAS E E INTELIGENCIA EMOCIONAL****(ON-LINE)**

<b>Del 1 al 15 de noviembre</b>	<b>Del 1 al 15 de noviembre</b>	<b>Del 1 al 15 de noviembre</b>	<b>Del 16 al 30 de noviembre</b>	<b>Del 16 al 30 de noviembre</b>	<b>Del 16 al 30 de noviembre</b>	<b>Del 1 al 15 de diciembre</b>	<b>Del 1 al 15 de diciembre</b>
---	---	---	--	--	--	---	---

## OBJETIVOS:

- **Objetivo principal:** El objetivo es la eficiencia en las actuaciones de comunicación, en un marco de colaboración y corresponsabilidad entre los diferentes agentes implicados.
- **Objetivos específicos:**
  - 1. Conocer y potenciar nuestras habilidades personales en dos ámbitos:
    - 1.1. La relación con nosotros mismos. Autoconocimiento. Aumentar nuestra seguridad. Controlar nuestras emociones negativas.
    - 1.2. La relación con los demás. Gestionar adecuadamente nuestras emociones en nuestro entorno profesional.
  - 2 .Identificar las necesidades para poder satisfacerlas a partir del: Análisis de las diferentes herramientas que se pueden utilizar para la comunicación formal e informal. Desarrollar las habilidades comunicativas con el fin de tomar conciencia de los códigos que intervienen en la comunicación personal y del uso que cada uno hace de ellos. Desarrollar habilidades y corregir puntos débiles para transmitir credibilidad ante todo tipo de público.

## CONTENIDOS:

- **Módulo I: INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO ( 7 horas)**
  - La inteligencia emocional es fundamental para una buena comunicación en nuestro entorno profesional por lo que es importante hacer una reflexión sobre ello. En esta sesión aprenderemos las claves para gestionar nuestras emociones y así poder mejorar las relaciones de trabajo. También se hará hincapié en las capacidades que hay que desarrollar para motivar. Inteligencia emocional versus inteligencia cognitiva.
  - El conocimiento y control de las propias emociones.
  - La importancia de estar motivados.
  - Las relaciones profesionales.
  - La capacidad de motivar. Tipos de motivaciones.
- **Módulo II: ¿CÓMO LLEGAR A LOS INTERESADOS? (7 horas)**
  - Una vez sentadas las bases de la comunicación y la motivación nos centraremos en la definición de estrategias concretas para llegar a los interesados e implicarlos en la definición y desarrollo de planes de actuación conjuntos.
  - Las técnicas que nos ofrece el marketing relacional aplicadas a nuestro trabajo.
  - Revisión crítica de las herramientas de comunicación directa e indirecta para trabajar con los interesados.
- **Módulo III: ¿CÓMO HABLAR EN PÚBLICO Y HACER PRESENTACIONES EFICACES? (6 horas)**
  - La imagen personal del orador.
  - El miedo y los nervios.
  - Formas de combatirlos.
  - Conocer nuestra voz y aprovechar todos los recursos.
  - La comunicación corporal: la posición del cuerpo, la gesticulación. La expresión facial: el contacto visual con el público.
  - Características de una presentación de éxito.
  - Fases de la preparación: recopilación del material, estructuración, elaboración diapositivas, etc.
  - Estructuración de la presentación en función de los objetivos.
  - La relación con el público: captar la atención, motivar, responder preguntas, etc.

<b>MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 28 de septiembre al 28 de octubre</b>	<b>Del 12 de noviembre al 13 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Dar a conocer las teorías sobre motivación y los factores psicológicos asociados a los procesos conductuales de los individuos.
- Analizar los procesos de motivación en los grupos.
- Presentar herramientas de motivación personal y profesional.
- Capacitar al alumno para ejercer acciones efectivas de motivación personal.
- Analizar los sistemas de remuneraciones y sus alternativas como herramientas en la dirección de equipos.

**CONTENIDOS:**

- UNIDAD DIDÁCTICA 1: TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN. **(5 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 2: .LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN. **(5 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 3: COMUNICAR CON SENCILLEZ. **(5 horas)**
- UNIDAD DIDÁCTICA 4: COLABORACIÓN EN EL TRABAJO. **(5 horas)**

<b>GESTIÓN POR COMPETENCIAS</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 8 de octubre al 5 de noviembre</b>	<b>Del 8 de octubre al 5 de noviembre</b>

**OBJETIVOS**

- Conceptos básicos del desarrollo de modelo de Gestión por Competencias y su aplicación. Los Modelos operativos con mayores éxitos. Estrategias para implantación de un modelo de Gestión por Competencias

**CONTENIDOS**

- **Módulo 1: Definición E Identificación De Competencias. 6 Horas**
  - 1. Obejtivos
  - 2. Definición De Competencia
    - 2.1. Características De Las Competencias
  - 3. Cómo Surgieron Las Competencias
  - 4. ¿Cómo Se Identifican Las Competencias?
    - 4.1. El Panel De Expertos
    - 4.2. La Observación
    - 4.3. Los Cuestionarios
    - 4.4. Entrevistas Con Los Ocupantes Del Puesto
    - 4.5. Entrevistas De Incidentes Críticos
    - 4.6. Discusiones De Grupo
    - 4.7. Test Psicométricos
    - 4.8. Análisis De Puestos De Trabajo
    - 4.9. Diccionarios De Competencias
  - 5. Clasificación De Las Competencias
  - 6. Preguntas Frecuetes
- **Módulo 2: Competencias Y Gestión De Rrhh. 7 Horas**
  - **Objetivos**
  - 1. Introducción
  - 2. El Papel De Los Recursos Humanos En La Organización
    - 2.1. La Evolución Cultural
  - 3. La Gestión Por Competencias
    - 3.1. La Implantación Del Modelo
  - 4. Ámbitos De Aplicación De Las Competencias En La Gestión De Rrhh
  - 5. Diseño Y Análisis De Puestos De Trabajo
    - 5.1. Apt Y Competencias
  - 6. Selección De Personal
  - 7. Evaluación Del Rendimiento
    - 7.1. Aclarando Términos
  - 8. Políticas Salariales
  - 9. Formación Y Desarrollo
- **Módulo 3: Formación Y Desarrollo De Las Competencias. 7 Horas**
  - 1. **Objetivos**
  - 2. **Introducción**
    - 2.1. En Qué Consisten La Formación Y El Desarrollo
  - 3. **Proceso Sistemático De Formación**
    - 3.1. Determinación De Las Necesidades De Formación
  - 4. **Determinación De Los Objetivos De Formación**
    - 4.1. ¿Qué Metodología Es La Más Adecuada?
    - 4.2. Coaching, Mentoring Y Outdoor Training
  - 5. **Competencias Emocionales: Inteligencia Emocional**

<b>CURSO SOBRE LA REFORMA LABORAL. REPERCUSIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>			
<b>(ON-LINE)</b>			
<b>Del 22 de octubre al 21 de noviembre</b>	<b>Del 22 de octubre al 21 de noviembre</b>	<b>Del 22 de octubre al 21 de noviembre</b>	<b>Del 22 de octubre al 21 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Conocer la nueva reforma laboral de marzo de 2012

**CONTENIDOS:**

- Tema 1.-Suspensión del contrato de trabajo y reducción temporal de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, y despido colectivo **(6 horas)**
- Tema 2.- Novedades de la Reforma laboral en materia de despido objetivo **(6 horas)**
- Tema 3.- Negociación colectiva **(6 horas)**
- Tema 4.-Clasificación profesional. Movilidad funcional. Movilidad geográfica. Modificación sustancial de condiciones de trabajo. Modificaciones en materia de conciliación de la vida laboral y familiar **(6 horas)**
- Tema 5.-Especialidad en los contratos mercantiles y de alta dirección del Sector Público estatal. Otras medidas **(6 horas)**

## **RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTAL**

### **III ENCUENTRO ANDALUZ DE EXPERIENCIAS EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD LOCAL**

**(PRESENCIAL)**

**ALCALA DE GUADAÍRA (Sevilla)**

**Día 28 de junio**

### **OBJETIVOS:**

- Generales: Fijar un punto de encuentro para la reflexión en torno al modelo CIUDADES SALUDABLES Y SOSTENIBLES en la Andalucía del Siglo X1.
- Fomentar la Cultura Sostenible.
- Convocar a los/as responsables políticos y personal técnico de la Administración Local a una Jornada temática para poner en conocimiento actuaciones relacionadas con el Voluntariado Ambiental Urbano, y que sean de aplicación práctica para los municipios.
- Promover el desarrollo de las medidas necesarias para favorecer e impulsar la sensibilización y la educación ambiental desde la Administración Local.
- Específicos o Compartir y dar a conocer las iniciativas de educación ambiental desarrolladas desde las Entidades Locales en Andalucía.
- O Poner en valor el trabajo en red para la promoción e intercambio de experiencias de educación y sensibilización ambiental que se están llevando a cabo desde las Entidades Locales en Andalucía.

### **CONTENIDO:**

- Ponencia Marco: Retos para el buen gobierno municipal en clave sostenible: Educación Ambiental y la participación ciudadana. **(2 hora)**
- Taller: Gobernanza para la Sostenibilidad Local **(3 horas)**
  - Significado y objetivos de la gobernanza en la gestión de las políticas públicas locales en materia de Sostenibilidad.
  - Actores intervinientes (Participación Ciudadana y Educación Ambiental)
  - Herramientas y Procesos
- Taller : Consumo Sostenible y residuos **(3 horas)**
  - Significado y objetivos del consumo sostenible y la gestión de los residuos en los municipios andaluces.
  - Hoja de Ruta para un consumo sostenible a nivel local.
  - Herramientas e Instrumentos de Educación Ambiental: Recapacila.

### III ENCUENTRO LOCAL POR LA PREVENCIÓN, CONTROL Y LA CALIDAD AMBIENTAL

Día 28 de junio

ALCALÁ DE GUADAÍRA (Sevilla)

#### OBJETIVOS:

- Generales:
  - Establecer una estrecha cooperación entre los Gobiernos Locales Andaluces en materia de prevención y calidad ambiental para la consecución de un desarrollo sostenible de los mismos.
  - Dar cumplimiento a los fines regulados en el art. 2 de Ley GICA tales como promover la coordinación entre las distintas Administraciones Públicas (tanto a nivel autonómico como local) en materia ambiental.
  - Promover la simplificación y agilización de los procedimientos de prevención, control y calidad ambiental.
- Específicos:
  - Analizar las novedades que introduce la Ley GICA en relación a las competencias locales en materia de prevención y control ambiental; especial consideración de la calificación ambiental.
  - Conocer la amplia legislación medioambiental. O Analizar la repercusión de la ley en las licencias de apertura.
  - Dar a conocer los resultados del proceso participado al que han sido sometidas las 23 Guías de Calificación Ambiental editadas por la Consejería de Medio Ambiente (Junta de Andalucía)
  - Presentar las buenas prácticas detectadas en la ejecución de los procedimientos de calificación ambiental, por parte de los Gobiernos Locales de Andalucía.
  - Observar la oportunidad del uso de las TICs en la prevención, control y calidad ambiental en los municipios andaluces.

#### CONTENIDO:

- **SESIÓN PRESENCIAL: (6 Horas)**
  - Contenidos 1.- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN, CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL EN LA COMPETENCIA MUNICIPAL
  - Contenidos 2.- LOS AYUNTAMIENTOS ANDALUCES ANTE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. SITUACIÓN Y TENDENCIAS. RETOS Y OPORTUNIDADES
  - Contenidos 3.- RECONOCIENDO Y PONIENDO EN VALOR LA EXPERIENCIA, KNOW-HOW Y BUENAS PRÁCTICAS DESARROLLADAS POR LOS PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO AMBIENTAL
- **Contenidos "On-Line": (34 Horas)**
  - LA PREVENCIÓN AMBIENTAL DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

**TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**

<b>GOBERNANZA LOCAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b>	
<b>(ON-LINE)</b>	
<b>Del 15 de octubre al 26 de noviembre</b>	<b>Del 29 de octubre al 10 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- **Generales:**
  - Conseguir un mayor grado de participación de todos los actores sociales (implicación de la sociedad) y la apertura de las instituciones locales.
  - Abrir la gestión de lo público a la ciudadanía.
  - Mejorar el diálogo con los agentes sociales en el marco de la elaboración de propuestas políticas.
  - Dar a conocer El Libro Blanco de la Participación Ciudadana en la Administración Local de Andalucía
- **Específicos:**
  - Analizar el significado de una ciudadanía activa y del buen gobierno.
  - Identificar a los actores locales y delimitar sus corresponsabilidades en el marco de la Gobernanza Local.
  - Visibilizar el mainstreaming participativo como clave de excelencia en la gestión de la Administración Local.
  - Contar con las experiencias adquiridas por los Ayuntamientos que han puesto en marcha los Pactos Locales por la Igualdad como referente para la implementación de contenidos y la obtención de buenas prácticas.
  - Abordar el establecimiento de indicadores de calidad: mainstreaming participativo en la generación de políticas públicas locales

**CONTENIDOS:**

- **Módulo I: Gobernanza: conceptos y principios (6 horas)**
- **Módulo II: Elementos Clave para la buena Gobernanza ( 4 horas)**
- **Módulos III: Condiciones necesarias para la Buenas Gobernanza (5 horas)**
- **Módulos IV: Como elaborar un proyecto de Igualdad de Oportunidades en clave de Gobernanza (5 horas)**

## UNIÓN EUROPEA

*I ENCUENTRO ANDALUZ "HABLEMOS DE EUROPA DESDE LO LOCAL"*

**DÍA 30 DE NOVIEMBRE**

**PALOS DE LA FRONTERA (Huelva)**

### **OBJETIVOS:**

#### ■ Generales:

- Potenciar la difusión de información relativa a asuntos europeos.
- Impulsar el fortalecimiento de la ciudadanía europea.
- Favorecer la Gobernanza multinivel mediante la búsqueda de escenarios desde los que se visibilice a los Gobiernos Locales ante las Instituciones Europeas
- Poner al servicio de los Gobiernos Locales europeos herramientas telemáticas favorecedoras de la toma de decisiones.

#### ■ Específicos:

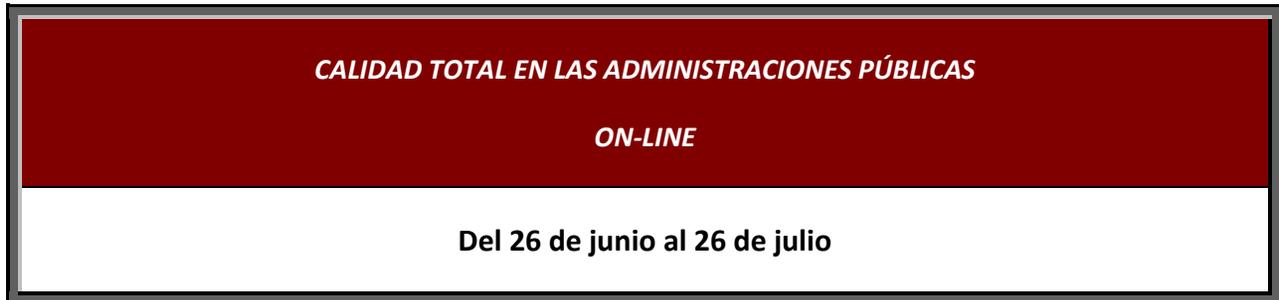
- Debatir en torno a los retos a los que se enfrenta la UE en el presente y futuro.
- Diseñar la Hoja de Ruta para canalizar las oportunidades que el nuevo marco ofrece a los Gobiernos Locales
- Hacer especial hincapié en el papel de Andalucía en Europa y de forma especial los Gobiernos Locales.
- Consolidar los modelos de Gobernanza Local en el concepto y la práctica.
- Contribuir a la conmemoración del Día de Europa

### **CONTENIDOS:**

#### ■ Presencial, **6 horas**

- Contenidos 1.- Participación Ciudadana en el ámbito local
- Contenidos 2.- El abordaje de proyectos para la ciudadanía activa.
- Contenidos 3.- Gobernanza Multinivel y Democracia Transnacional Europea
- Contenidos 4.- Construyendo Europa desde los municipios

## UTILIZACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS



### OBJETIVOS:

- Adquisición de los Conceptos de la Calidad. Reconocer el Sistema de Gestión de la Calidad Total. Proporcionar las ideas básicas sobre el modelo Europeo de la Calidad. Descubrir la existencia de las herramientas de la calidad y conocer su alcance. Comprender los derechos del ciudadano a ser informado

### CONTENIDO:

- Conceptos Básicos sobre los Sistemas de Gestión de la Calidad. ¿Qué es la Calidad?.
- Calidad y Receptividad.
- La Administración Pública como Empresa Prestadora de Servicios.
- Importancia de la Calidad en Organizaciones de Servicios.
- Definición de la Calidad de Servicios.
- Medición de la Calidad de Servicios.
- El Modelo Europeo de la Calidad.
- Adaptación del Modelo Europeo EFQM a la Administración Pública. Herramientas para la Gestión de la Calidad.
- Herramientas para la Mejora y Resolución de Problemas, para la Planificación y para el Control.
- Las Normas UNE-EN ISO 9000. Normalización y Certificación. Aplicación a las Administraciones Públicas.
- Calidad Total en la Administración Pública. Implantar la Mejora Continua
- Establecer Compromisos de Calidad.
- Mejorar la Regulación y Simplificar los Procedimientos.
- Técnicas de Calidad Aplicadas a las Administraciones Públicas.
- La Ética como Principio Interno.
- Principios de Actuación de la Administración Pública.
- Nuevos Valores: Ética, Empatía, Motivación y Profesionalización.
- Modernización de la Atención al Ciudadano en la Administración Pública.
- El Derecho a la Información: Concepto, Tipo de Información Administrativa.
- Actuaciones que responden a la Modernización de la Atención en las Administraciones Públicas.
- Ventanilla Única.
- Medición de la Satisfacción del Ciudadano en la Prestación del Servicio.
- La Implantación de un Registro Telemático Único

## **URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE**

### ***GESTIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE: ECOADAPTACIÓN***

**Día 5 de julio**

#### **OBJETIVOS:**

- Avanzar en el desarrollo sostenible andaluz desde la perspectiva local a fin de incorporar en su funcionamiento criterios de compra pública responsable mejorando, de esta forma, la calidad de vida de la ciudadanía.
- Específicos:
  - Identificar y analizar los diferentes criterios de aplicación en la Compra Pública Sostenible
  - Marcar las tendencias y las perspectivas de futuro en materia de Compra Pública Sostenible.
  - Analizar el nivel de conocimiento sobre los criterios de Compra Pública Sostenible en los municipios andaluces.
  - Estudiar la valoración que de los criterios de compra pública efectúan los responsables de la Administración local.
  - Identificar pautas, buenas prácticas y criterios de Compra Pública Sostenible en la Administración Local de Andalucía

#### **CONTENIDOS:**

- Contenidos 1.- LA ECOADAPTACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA **(1 hora)**
- Contenidos 2.- LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN “CLAVE VERDE” **(1 hora)**
- Contenidos 3.- NUEVAS CUALIFICACIONES PARA EMPLEOS VERDES. POR UN MERCADO LABORAL QUE INCLUYA LAS CUESTIONES DE GÉNERO (Proyecto GREEN JOBS) **(1 hora)**
- Contenidos 4.- ESTRATEGIA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO AMBIENTAL **(1 hora)**
- Contenidos 5.- PLAN DE DESARROLLO SOSTENIBLE /REGENERACIÓN URBANA **(1 hora)**
- Contenidos 6.- Presentación del Informe: “EMPLEO VERDE EN UNA ECONOMÍA SOSTENIBLE”. **(1 hora)**
- Contenidos 7.- CAMPAÑA EMPRESA Y BIODIVERSIDAD **(1 hora)**
- Contenidos 8.- Proyectos: **(1 hora)**
  - ECO-TRANSFORMATE: Transformación de Empleos Tradicionales en Empleos Verdes”
  - GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SOSTENIBLES. NUEVO MODELO”.

### ***GESTIÓN Y CONTROL URBANÍSTICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (ON-LINE)***

**Del 25 de septiembre al 25 de octubre**

#### **OBJETIVOS:**

- Actualizar y perfeccionar las técnicas y conocimientos relativos a la gestión, control y disciplina urbanística en los municipios.

**CONTENIDO:**

- Introducción.
- Concepto y evolución del Derecho Urbanístico.
- Las Leyes de Suelo. Concepto de Ordenación del Territorio.
- La Ley 1/1984, de Ordenación del Territorio de Andalucía.
- La organización administrativa del Urbanismo.
- Gestión Urbanística.
- Estatuto legal de la propiedad del suelo.
- Facultades que integran el contenido urbanístico de la Propiedad Inmobiliaria.
- Clasificación del Suelo.
- La función social como límite al ejercicio del derecho de propiedad.
- Limitación de las facultades de los propietarios respecto a los precios.
- Licencias Urbanísticas.
- Competencia y procedimiento para su otorgamiento.
- Eficacia temporal y caducidad de las licencias urbanísticas.
- Licencia disconforme con la nueva ordenación urbanística.
- Empresas suministradoras de servicios y licencias urbanísticas.
- Autorización e inscripción de escrituras de obra nueva y licencia

<b><i>DISCIPLINA URBANÍSTICA DESDE UNA PERSPECTIVA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO</i></b>	
<b><i>(ON-LINE)</i></b>	
<b>Del 1 al 30 de octubre</b>	<b>Del 1 al 30 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

- Que los/as alumnos/as conozcan la legislación en materia urbanística y los procedimientos de inspección establecidos, así como el procedimiento para la restitución de la legalidad.
- Que los/as alumnos/as entiendan el proceso de infracción y sanción urbanística

**CONTENIDOS**

- MÓDULO I.- Inspección urbanística **(5 horas)**
- MÓDULO II.- Restitución de la legalidad **(5 horas)**
- MÓDULO III.- Infracciones y Sanciones **(5 horas)**
- MÓDULO IV.- Beneficio económico **(5 horas)**

<b>CURSO SUPERIOR DE ANÁLISIS DE LA LEY DE AUTONOMÍA LOCAL DE ANDALUCÍA</b>	
<b>SEVILLA</b> <b>9 de noviembre</b>	<b>GRANADA</b> <b>30 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Conocer en profundidad las características de la LAULA y su aplicación

**CONTENIDOS:**

- Contenidos 1.- Naturaleza jurídica de la Ley. Los efectos jurídicos de una ley con mayoría reforzada en relación a la legislación sectorial. El marco estatutario (artículos 108; 98; 92 y 60). **(1 hora)**
- Contenidos 2.- Competencias locales. Calificación jurídica de las competencias. Competencias municipales. Competencias provinciales. **(1 hora)**
- Contenidos 4.- Funciones y funcionamiento del Consejo de Gobiernos Locales. Relación con el Consejo Andaluz de Concertación Local. **(2 horas)**
- Contenidos 5.- Relaciones institucionales entre provincia y municipios. Contenido de la normativa provincial sobre asistencia técnica (artículo 12.2 de la Ley). Contenido de la normativa provincial de asistencia económica a los municipios (artículo 13.2 de la Ley) **(2 horas)**

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN  
CONTINUA DE LA FAMP 2012.**

## **CORPORACIONES LOCALES DE LAS QUE PROCEDEN LOS/AS EMPLEADOS/AS QUE HAN PARTICIPADO EN EL PLAN DE FC DE 2012**

Para la planificación de las acciones formativas en el territorio andaluz se ha tenido en cuenta:

- A.- Programar Acciones Formativas diversificadas, atendiendo a su modalidad de impartición: presenciales, semipresenciales y “on-line”, según las características de de las materias y el público destinatario
- b.- Promover un reparto equilibrado en el territorio andaluz, intentando evitar las zonas de sombra formativa
- c.- Atender las demandas de los trabajadores públicos locales, a partir del análisis de necesidades formativas propuesto en la Memoria del Plan
- d.- Profundizar en la adaptación a modalidad “on line”, al objeto de favorecer la participación de los empleados/as de los municipios más pequeños y con menos personal, así como evitar en lo posible, los desajustes producidos por las características sociales en virtud de género o de disponibilidades y horarios, de modo que favorezca la conciliación de los tiempos de los sectores profesionales con más obligaciones familiares o asistenciales.
- e.- Intentar ofrecer acciones para el mayor número de profesiones: policías locales, bomberos, mandos intermedios, profesiones, administrativos, auxiliares, servicios sociales....

### **Con respecto a la cobertura territorial:**

- a.- Dar publicidad al Plan, de modos que todos y todas los/as empleados de la Administración Local andaluza lo conozcan, intentando evitar que la falta de información sea un inconveniente para poder participar el él.
- b.- Intentar dar el mayor servicio a los municipios de menor entidad de modo que el tamaño del municipio, su ubicación geográfica y el número de sus empleados/as no sea un inconveniente para participar en el Plan.
- c.- Ofrecer un amplio programa formativo y curricular en el cual se puedan encontrar materias susceptibles de interesar a sectores minoritarios.

### **Metodología empleada:**

Para analizar en profundidad la eficacia y eficiencia de la FC programada debemos considerar varios elementos, tanto de índoles cualitativos como cuantitativos, que nos ofrezcan una visión panorámica de sus aciertos y sus lagunas, al objeto de ir corrigiendo los defectos detectados y poner el acento y los recursos en aquellas materias que equilibren los resultados.

Uno de los elementos diferenciadores y que debemos tener en consideración de un modo básico es el tamaño de la plantilla de sus corporaciones locales, ya que está demostrado que, aunque los factores que intervienen

son varios y de distintas etiologías, es ése el gran condicionante para la participación de los trabajadores/as en el Plan de FC.

En general, se viene produciendo sistemáticamente una evolución significativa de la incidencia de la FC en el tejido territorial andaluz, así como se observan determinadas particularidades en lo que respecta a las acciones formativas programadas y los sectores profesionales afectados.

Para analizar el grado de incidencia del Plan de FC de la FAMP de 2012, hemos partido del análisis de la procedencia de los alumnos/as que han participado en el mismo, de modo que se da por supuesto que si de un determinado municipio acude a la formación un/a trabajador/a, entendemos que en éste se ha recibido información suficiente, por cualquiera de las distintas vías posibles y por lo tanto la oferta formativa es conocida. Con respecto al modo de participación, ésta puede ser presencia, semipresencial o en línea, indistintamente.

A partir de tales consideraciones la organización territorial de la Formación Continua de la FAMP en Andalucía, en 2012, se ha desarrollado según la siguiente tabla:

<b>PROVINCIA</b>	<b>NUMERO CORPORACIONES ANDALUZAS</b>	<b>Nº SOLICITUDES RECIBIDAS</b>	<b>CERTIFICADOS APTOS/AS</b>	<b>MUNICIPIOS DE ORIGEN</b>	<b>PORCENTAJE MUNICIPIOS PARTICIPANTES</b>
<b>CURSOS A DISTANCIA</b>		<b>36.525</b>	<b>14.127</b>		.....
ALMERIA	102	3.143	1.152	71	69,61%
CÁDIZ	44	5.239	1.870	40	90,91%
CÓRDOBA	75	3.951	1.655	58	77,33%
GRANADA	168	5.297	1.927	87	51,79%
HUELVA	79	2.907	1.065	52	65,82%
JAÉN	97	3.054	1.362	62	63,92%
MÁLAGA	101	6.252	2.511	64	63,37%
SEVILLA	105	8.621	3.121	105	100,00%
<b>ANDALUCIA</b>	<b>771</b>	<b>38.464</b>	<b>14.663</b>	<b>539</b>	<b>69,91%</b>

### Características generales de Plan de FC de la FAMP en 2012

Partamos del número de trabajadores/as andaluces por provincia y los asistentes al Plan de FC de la FAMP: Son los siguientes:

PROVINCIA	Nº EMPLEADOS/AS PÚBLICOS LOCALES	Nº SOLICITUDES RECIBIDAS	EMPLEADOS/AS PARTICIPANTES(*)	PORCENTAJE SOLICITUDES POR PROVINCIA
ALMERIA	8.083	3.143	664	38,88%
CÁDIZ	17.441	5.239	977	30,04%
CÓRDOBA	10.631	3.951	798	37,16%
GRANADA	14.230	5.297	785	37,22%
HUELVA	9.908	2.907	535	29,34%
JAÉN	10.250	3.054	604	29,80%
MÁLAGA	22.184	6.252	1262	28,18%
SEVILLA	29.320	8.621	1895	29,40%
<b>ANDALUCIA</b>	<b>122.047</b>	<b>38.464</b>	<b>7.520</b>	<b>31,52%</b>

(\*) El número de empleados participantes (7.520) no es igual al número de solicitudes recibidas (38.464) ni de alumnado Apto, (14.663) ya que un mismo trabajador/a puede haber realizado más una solicitud y haber realizado más de un curso.

No obstante, en los últimos años el Plan ejecutado por la FAMP ha ido ampliando su área de influencias, tanto en lo que respecta a los empleados/as participantes como a su penetración en el territorio.

PLAN FC 2004		PLAN FC 2005		PLAN FC 2006	
2.814 alumnos/as	36,03 % territorio	4.511 alumnos/as	47,79% Territorio	6.282 alumnos/as	54,16 % territorio
PLAN FC 2007		PLAN FC 2008		PLAN FC 2009	
6.165 alumnos/as	56,49% territorio	7.130 alumnos/as	62,21% territorio	8.361 alumnos/as	62,08% territorio
PLAN FC 2010		PLAN FC 2011		PLAN FC 2012	
10.590 alumnos/as	70,52% territorio	10.652 Alumnos/as	66,62 % Territorio	<b>14.663 Alumnos/as</b>	<b>69,91 % Territorio</b>

Con respecto a la procedencia del alumnado:

Andalucía cuenta en total con 771 municipios; de ellos, 193 tienen menos de 1.000 habitantes, y representa el 25,03% de los municipios, en los que residen 104.481 personas de un total de 8.424.102, significando, por lo tanto, el 1,24% de la población. Asimismo, el 10,97% de la población reside en 509 municipios de menos de 5.000 habitantes. El 50,58% de la población andaluza reside en los 29 municipios de más de 50.000 habitantes; Es decir, la mitad de la población, - 50,58% -- reside en el 3,76% de los municipios.

Si consideramos que el tamaño del municipio tiene una relación directa con el número de los trabajadores/as que desempeñan funciones en sus estructuras municipales, hemos de ver de qué municipios acuden empleados/as a los planes de FC, y por lo tanto, de cuáles no acuden.

En general, en Andalucía, los empleados hacen formación con las siguientes características en función del tamaño del municipio en el que prestan sus servicios. En total, de los 771 municipios andaluces, **participan del Plan Formación Continua de la FAMP 539 CC.LL, representando el 69,91 %.**

Los municipios de los cuáles se han recibido solicitudes para participar en el Plan de FC 2012 son los siguientes:

**ALMERÍA**

■ ABLA	■ CUEVAS DE ALMANZORA	■ PULPÍ
■ ABRUCENA	■ DALÍAS	■ PURCHENA
■ ADRA	■ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	■ RÁGOL
■ ALBÁNCHÉZ	■ EJIDO, EL	■ RIOJA
■ ALBOLODUY	■ FINES	■ ROQUETAS DE MAR
■ ALBOX	■ GÁDOR	■ SANTA CRUZ DE MARCHENA
■ ALCOLEA	■ GARRUCHA	■ SANTA FE DE MONDÚJAR
■ ALCÓNTAR	■ HUÉRCAL DE ALMERÍA	■ SERÓN
■ ALHABIA	■ HUÉRCAL OVERA	■ SIERRO
■ ALHAMA DE ALMERÍA	■ LAROYA	■ SORBAS
■ ALICÚN	■ LAUJAR DE ANDARAX	■ SUFLÍ
■ ALMERÍA	■ LUCAINENA DE LAS TORRES	■ TABERNAS
■ ALSODUX	■ MACAEL	■ TABERNO
■ ANTAS	■ MARÍA	■ TAHAL
■ BÉDAR	■ MOJÁCAR	■ TERQUE
■ BENAHADUX	■ MOJONERA, LA	■ TÍJOLA
■ BENTARIQUE	■ NACIMIENTO	■ TURRE
■ BERJA	■ NÍJAR	■ ULEILA DEL CAMPO
■ CANJÁYAR	■ OHANES	■ VÉLEZ-BLANCO
■ CANTORIA	■ OLULA DEL RÍO	■ VÉLEZ-RUBIO
■ CARBONERAS	■ ORIA	■ VERA
■ CHERCOS	■ PARTALOA	■ VIATOR
■ CHIRIVEL	■ PECHINA	■ VÍCAR
■ CÓBDAR		■ ZURGENA

**CÁDIZ**

■ ALCALÁ DE LOS GAZULES	■ CHIPIONA	■ PUERTO REAL
■ ALCALÁ DEL VALLE	■ CONIL DE LA FRONTERA	■ PUERTO SERRANO
■ ALGAR	■ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	■ ROTA
■ ALGECIRAS	■ GRAZALEMA	■ SAN FERNANDO
■ ALGODONALES	■ JEREZ DE LA FRONTERA	■ SAN JOSÉ DEL VALLE
■ ARCOS DE LA FRONTERA	■ JIMENA DE LA FRONTERA	■ SAN ROQUE
■ BARBATE	■ LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN, LA	■ SANLÚCAR DE BARRAMEDA
■ BARRIOS, LOS	■ MEDINA-SIDONIA	■ SETENIL DE LAS BODEGAS
■ BENALUP - CASAS VIEJAS	■ OLVERA	■ TARIFA
■ BENAOCÁZ	■ PATERNA DE RIVERA	■ TREBUJENA
■ BORNOS	■ PRADO DEL REY	■ UBRIQUE
■ BOSQUE, EL	■ PUERTO DE SANTA MARÍA, EL	■ VEJER DE LA FRONTERA
■ CÁDIZ		■ VILLAMARTÍN
■ CASTELLAR DE LA FRONTERA		
■ CHICLANA DE LA FRONTERA		

**CÓRDOBA**

- |                                    |                        |                                    |
|------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| ■ ADAMUZ                           | ■ DOS TORRES           | ■ OBEJO                            |
| ■ AGUILAR DE LA FRONTERA           | ■ ENCINAS REALES       | ■ PALMA DEL RÍO                    |
| ■ ALCARACEJOS                      | ■ ESPEJO               | ■ PEDRO ABAD                       |
| ■ ALMEDINILLA                      | ■ ESPIEL               | ■ PEÑARROYA-PUEBLONUEVO            |
| ■ ALMODÓVAR DEL RÍO                | ■ FERNÁN NÚÑEZ         | ■ POSADAS                          |
| ■ BAENA                            | ■ FUENTE OBEJUNA       | ■ POZOBLANCO                       |
| ■ BELALCÁZAR                       | ■ FUENTE PALMERA       | ■ PRIEGO DE CÓRDOBA                |
| ■ BÉLMEZ                           | ■ GUIJO, EL            | ■ PUENTE GENIL                     |
| ■ BENAMEJÍ                         | ■ HINOJOSA DEL DUQUE   | ■ RAMBLA, LA                       |
| ■ BUJALANCE                        | ■ HORNACHUELOS         | ■ RUTE                             |
| ■ CABRA                            | ■ IZNÁJAR              | ■ SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS |
| ■ CAÑETE DE LAS TORRES             | ■ LUCENA               | ■ SANTAELLA                        |
| ■ CARCABUEY                        | ■ LUQUE                | ■ TORRECAMPO                       |
| ■ CARLOTA, LA                      | ■ MONTALBÁN DE CÓRDOBA | ■ VILLA DEL RÍO                    |
| ■ CARPIO, EL                       | ■ MONTEMAYOR           | ■ VILLAFRANCA DE CÓRDOBA           |
| ■ CASTRO DEL RÍO                   | ■ MONTILLA             | ■ VILLANUEVA DE CÓRDOBA            |
| ■ CÓRDOBA                          | ■ MONTORO              | ■ VILLAVICIOSA DE CÓRDOBA          |
| ■ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA | ■ MONTURQUE            | ■ VISO, EL                         |
| ■ DOÑA MENCÍA                      | ■ MORILES              | ■ ZUHEROS                          |
|                                    | ■ NUEVA CARTEYA        |                                    |

**GRANADA**

- |                         |                                    |                        |
|-------------------------|------------------------------------|------------------------|
| ■ AGRÓN                 | ■ CENES DE LA VEGA                 | ■ HUÉTOR-TÁJAR         |
| ■ ALAMEDILLA            | ■ CHAUCHINA                        | ■ ÍLLORA               |
| ■ ALBOLOTE              | ■ CHURRIANA DE LA VEGA             | ■ IZNALLOZ             |
| ■ ALBONDÓN              | ■ CIJUELA                          | ■ JEREZ DEL MARQUESADO |
| ■ ALBUÑOL               | ■ CÚLLAR                           | ■ JETE                 |
| ■ ALBUÑUELAS            | ■ CÚLLAR VEGA                      | ■ JUN                  |
| ■ ALFACAR               | ■ DEIFONTES                        | ■ LACHAR               |
| ■ ALHAMA DE GRANADA     | ■ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA | ■ LANTEIRA             |
| ■ ALHENDÍN              | ■ DÓLAR                            | ■ LENTEJÍ              |
| ■ ALICÚN DE ORTEGA      | ■ DÚRCAL                           | ■ LOJA                 |
| ■ ALMUÑÉCAR             | ■ FREILA                           | ■ MARACENA             |
| ■ ALQUIFE               | ■ FUENTE VAQUEROS                  | ■ MONACHIL             |
| ■ ARMILLA               | ■ GABIAS, LAS                      | ■ MONTEFRÍO            |
| ■ ATARFE                | ■ GALERA                           | ■ MORALEDA DE ZAFAYONA |
| ■ BAZA                  | ■ GÓJAR                            | ■ MORÉLABOR            |
| ■ BEAS DE GRANADA       | ■ GOR                              | ■ MOTRIL               |
| ■ BENALÚA               | ■ GRANADA                          | ■ NEVADA               |
| ■ BENALÚA DE LAS VILLAS | ■ GUADAHORTUNA                     | ■ OGÍJARES             |
| ■ CACÍN                 | ■ GUADIX                           | ■ ÓRGIVA               |
| ■ CÁDIAR                | ■ GUALCHOS                         | ■ OTURA                |
| ■ CÁJAR                 | ■ HUÉSCAR                          | ■ PADUL, EL            |
| ■ CALAHORRA, LA         | ■ HUÉTOR SANTILLÁN                 | ■ PEDRO MARTÍNEZ       |
| ■ CÁÑAR                 | ■ HUÉTOR VEGA                      | ■ PELIGROS             |
| ■ CASTILLÉJAR           |                                    | ■ PINOS PUENTE         |

- POLOPOS
- PUEBLA DE DON FADRIQUE
- PULIANAS
- QUÉNTAR
- RUBITE
- SALAR

- SALOBREÑA
- SANTA FE
- TAHÁ, LA
- UGÍJAR
- VALLE, EL
- VEGAS DE GENIL

- VÉLEZ DE BENAUDALLA
- VILLANUEVA DE LAS TORRES
- ZAFARRAYA
- ZUBIA, LA

## **HUELVA**

- ALÁJAR
- ALJARAQUE
- ALMONTE
- ARACENA
- AROCHE
- ARROYOMOLINOS DE LEÓN
- AYAMONTE
- BEAS
- BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
- BONARES
- CALA
- CALAÑAS
- CAMPILLO, EL
- CAMPOFRÍO
- CAÑAVERAL DE LEÓN
- CARTAYA
- CERRO DE ANDÉVALO, EL
- CHUCENA

- CORTECONCEPCIÓN
- CORTEGANA
- CORTELAZOR
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA
- ENCINASOLA
- FUENTEHERIDOS
- GALAROZA
- GIBRALEÓN
- HIGUERA DE LA SIERRA
- HINOJOS
- HUELVA
- ISLA CRISTINA
- JABUGO
- LEPE
- LUCENA DEL PUERTO
- MINAS DE RIOTINTO
- MOGUER
- NIEBLA

- PALMA DEL CONDADO, LA
- PALOS DE LA FRONTERA
- PUEBLA DE GUZMÁN
- PUNTA UMBRÍA
- ROCIANA DEL CONDADO
- SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE
- SAN JUAN DEL PUERTO
- SANTA ANA LA REAL
- SANTA OLALLA DEL CALA
- TRIGUEROS
- VALVERDE DEL CAMINO
- VILLABLANCA
- VILLALBA DEL ALCOR
- VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS
- ZALAMEA LA REAL
- ZUFRE

## **JAÉN**

- ALCALÁ LA REAL
- ALCAUDETE
- ANDÚJAR
- ARJONA
- ARQUILLOS
- ARROYO DEL OJANCO
- BAEZA
- BAILÉN
- BAÑOS DE LA ENCINA
- BEAS DE SEGURA
- BEDMAR Y GARCÍEZ
- BEGÍJAR
- CAMBIL
- CAMPILLO DE ARENAS
- CANENA
- CÁRCELES

- CAROLINA, LA
- CASTELLAR
- CASTILLO DE LOCUBÍN
- CAZORLA
- CHILLUÉVAR
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN
- ESPELÚY
- FUERTE DEL REY
- GÉNAVE
- GUARDIA DE JAÉN, LA
- GUARROMÁN
- HUELMA
- HUESA
- IRUELA, LA
- JABALQUINTO

- JAÉN
- JAMILENA
- JIMENA
- JÓDAR
- LINARES
- LOPERA
- MANCHA REAL
- MARMOLEJO
- MARTOS
- MENGÍBAR
- NAVAS DE SAN JUAN
- ORCERA
- PEAL DE BECERRO
- PEGALAJAR
- PORCUNA
- POZO ALCÓN

- PUERTA DE SEGURA, LA
- SANTA ELENA
- SANTISTEBAN DEL PUERTO
- SEGURA DE LA SIERRA
- SORIHUELA DEL GUADALIMAR

- TORRE DEL CAMPO
- TORREDONJIMENO
- TORREPEROGIL
- ÚBEDA
- VALDEPEÑAS DE JAÉN
- VILCHES

- VILLACARRILLO
- VILLANUEVA DEL ARZOBISPO
- VILLARES, LOS
- VILLARRODRIGO

## **MÁLAGA**

- ALAMEDA
- ALCAUCÍN
- ALGARROBO
- ALGATOCÍN
- ALHAURÍN DE LA TORRE
- ALHAURÍN EL GRANDE
- ALMOGÍA
- ÁLORA
- ALOZAINA
- ANTEQUERA
- ARCHIDONA
- ARRIATE
- BENAHAVÍS
- BENALMÁDENA
- BENAMARGOSA
- BENAMOCARRA
- BENAOLÁN
- BURGO, EL
- CAMPILLOS
- CAÑETE LA REAL
- CÁRTAMA
- CASABERMEJA

- CASARES
- COÍN
- COLMENAR
- CÓMPETA
- CORTES DE LA FRONTERA
- CUEVAS DE SAN MARCOS
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA
- ESTEPONA
- FRIGILIANA
- FUENGIROLA
- FUENTE DE PIEDRA
- GUARO
- IGUALEJA
- MACHARAVIAYA
- MÁLAGA
- MANILVA
- MARBELLA
- MIJAS
- MOCLINEJO
- MOLLINA
- MONDA

- NERJA
- OJÉN
- PERIANA
- PIZARRA
- RINCÓN DE LA VICTORIA
- RIOGORDO
- RONDA
- SAYALONGA
- SIERRA DE YEGUAS
- TEBA
- TOLOX
- TORREMOLINOS
- TORROX
- TOTALÁN
- VALLE DE ABDALAJÍS
- VÉLEZ-MÁLAGA
- VILLANUEVA DE ALGAIIDAS
- VILLANUEVA DE TAPIA
- VILLANUEVA DEL ROSARIO
- VILLANUEVA DEL TRABUCO
- YUNQUERA

## **SEVILLA**

- AGUADULCE
- ALANÍS
- ALBAIDA DEL ALJARAFE
- ALCALÁ DE GUADAÍRA
- ALCALÁ DEL RÍO
- ALCOLEA DEL RÍO
- ALGABA, LA
- ALGÁMITAS
- ALMADÉN DE LA PLATA
- ALMENSILLA
- ARAHAL
- AZNALCÁZAR
- AZNALCÓLLAR
- BADOLATOSA
- BENACAZÓN

- BOLLULLOS DE LA MITACIÓN
- BORMUJOS
- BRENES
- BURGUILLOS
- CABEZAS DE SAN JUAN, LAS
- CAMAS
- CAMPANA, LA
- CANTILLANA
- CAÑADA ROSAL
- CARMONA
- CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
- CASARICHE
- CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS
- CASTILLEJA DE GUZMÁN

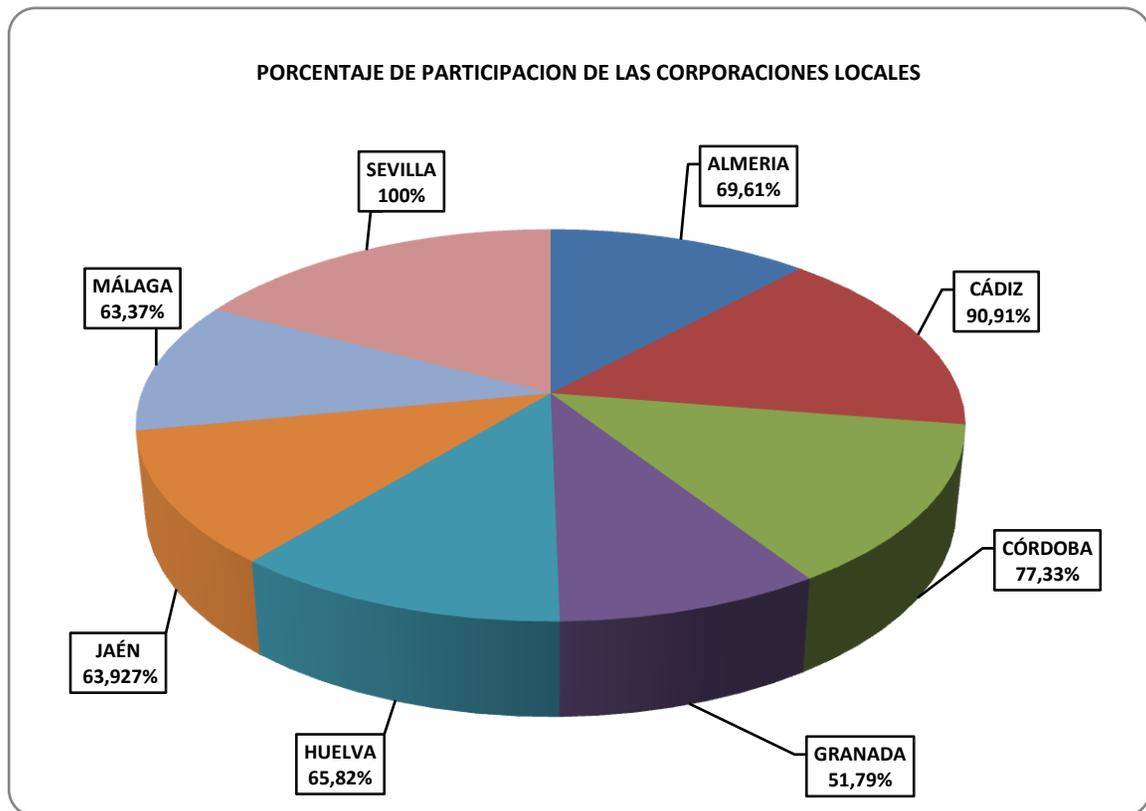
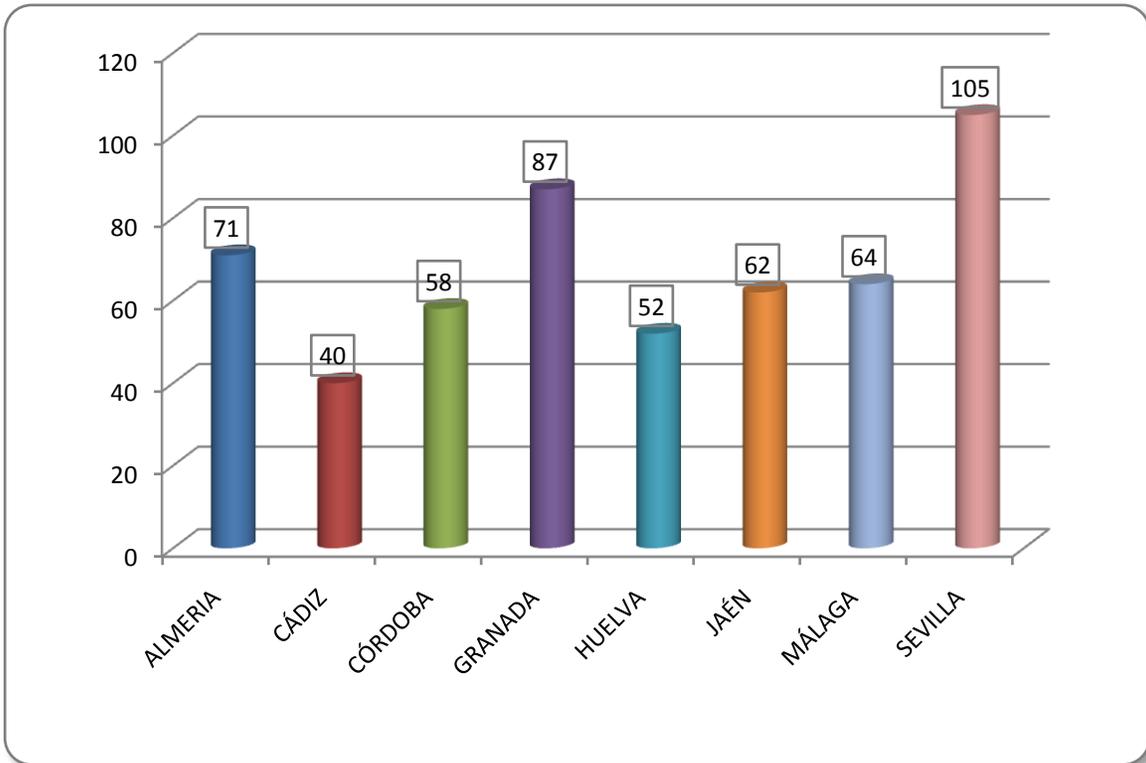
- CASTILLEJA DE LA CUESTA
- CASTILLEJA DEL CAMPO
- CASTILLO DE LAS GUARDAS, EL
- CAZALLA DE LA SIERRA
- CONSTANTINA
- CORIA DEL RÍO
- CORIPE
- CORONIL, EL
- CORRALES, LOS
- CUERVO DE SEVILLA, EL
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA
- DOS HERMANAS
- ÉCIJA

- ESPARTINAS
- ESTEPA
- FUENTES DE ANDALUCÍA
- GARROBO, EL
- GELVES
- GERENA
- GILENA
- GINES
- GUADALCANAL
- GUILLENA
- HERRERA
- HUÉVAR DEL ALJARAFE
- ISLA MAYOR
- LANTEJUELA, LA
- LEBRIJA
- LORA DE ESTEPA
- LORA DEL RÍO
- LUISIANA, LA
- MAIRENA DEL ALCOR
- MAIRENA DEL ALJARAFE
- MARCHENA
- MARINALEDA
- MARTÍN DE LA JARA
- MOLARES, LOS
- MONTELLANO
- MORÓN DE LA FRONTERA
- NAVAS DE LA CONCEPCIÓN,  
LAS
- OLIVARES
- OSUNA
- PALACIOS Y VILLAFRANCA,  
LOS
- PALOMARES DEL RÍO
- PARADAS
- PEDRERA
- PEDROSO, EL
- PEÑAFLORES
- PILAS
- PRUNA
- PUEBLA DE CAZALLA, LA
- PUEBLA DE LOS INFANTES,  
LA
- PUEBLA DEL RÍO, LA
- REAL DE LA JARA, EL
- RINCONADA, LA
- RODA DE ANDALUCÍA, LA
- RONQUILLO, EL
- RUBIO, EL
- SALTERAS
- SAN JUAN DE  
AZNALFARACHE
- SAN NICOLÁS DEL PUERTO
- SANLÚCAR LA MAYOR
- SANTIPONCE
- SAUCEJO, EL
- SEVILLA
- TOCINA
- TOMARES
- UMBRETE
- UTRERA
- VALENCINA DE LA  
CONCEPCIÓN
- VILLAMANRIQUE DE LA  
CONDESA
- VILLANUEVA DE SAN JUAN
- VILLANUEVA DEL ARISCAL
- VILLANUEVA DEL RÍO Y  
MINAS
- VILLAVERDE DEL RÍO
- VISO DEL ALCOR, EL

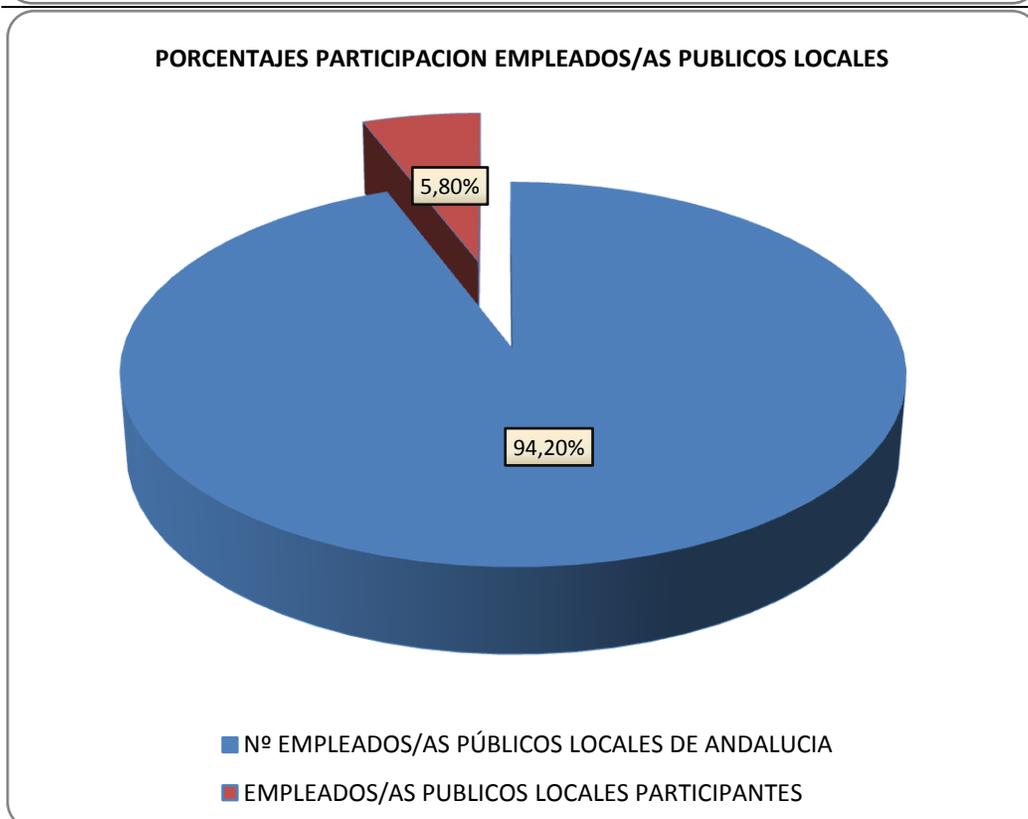
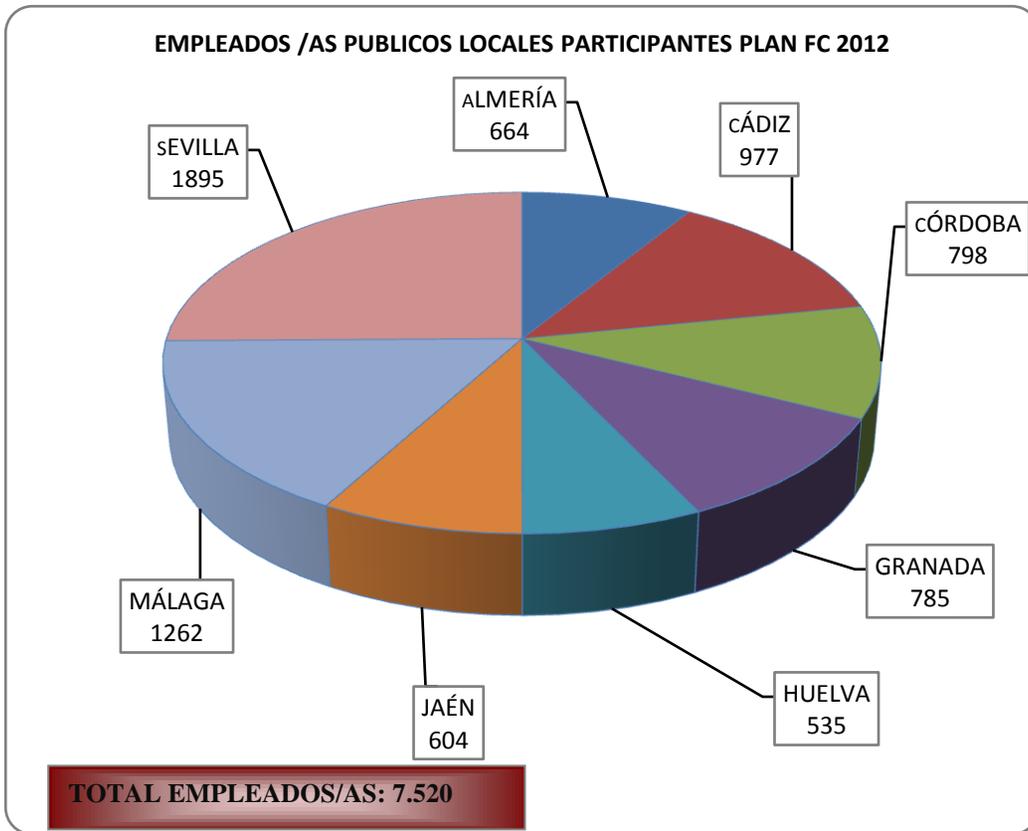
**En total, han sido trabajadores/as de 539 corporaciones locales andaluzas los/as que han participado en el Plan de FC de la FAMP en 2012, con una cobertura del 69,91% del territorio andaluz y con la participación de 7.520 alumnos/as. Emitiéndose un total de 14.663 Certificaciones.**

**GRAFICOS COMPARATIVOS DEL NUMEROS DE CORPORACIONES**

**LOCALES ANDALUZAS POR PROVINCIAS**



**TOTAL: 539 CORPORACIONES LOCALES ANDALUZAS**



**CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PLAN DE FC 2012**

**Con respecto al desagregado por géneros:**

A partir de la detección de necesidades y de las encuestas realizadas a los/as alumnos/as, para la elaboración del Plan de 2006-7, quedó de manifiesto un grave problema de conciliación de los tiempos que evidenciaba unas condiciones que no favorecían la incorporación de las mujeres al Plan de Formación de la FAMP. Estos problemas se intentaron corregir y los resultados de 2008 año denotan una significativa mejoría en los ratios de género.

No obstante, estos datos están muy mediatizados por la parte del Plan de FC que se ejecutan con las Organizaciones Sindicales, ya que dicha parte del Plan está muy dirigida a colectivos muy masculinizados como son las áreas de Protección Ciudadana, policías locales y bomberos, principalmente.

No obstante, dichas conclusiones son las siguientes:

**Año 2005**

<i>TOTAL PLAN</i>		<i>ORGANIZACIONES SINDICALES</i>		<i>FAMP</i>	
<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<b>2.821</b> (62,54%)	<b>1.690</b> (37,46%)	<b>1.621</b> (80,65%)	<b>389</b> (47,98 %)	<b>1.200</b> (47,98%)	<b>1.301</b> (52,02%)

**Año 2006**

<i>TOTAL PLAN</i>		<i>ORGANIZACIONES SINDICALES</i>		<i>FAMP</i>	
<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<b>3.912</b> (62,27%)	<b>2.370</b> (37,72%)	<b>2.535</b> (83,66%)	<b>488</b> (16,14 %)	<b>1.377</b> (42,25%)	<b>1.882</b> (57,75%)

**Año 2007**

<i>TOTAL PLAN</i>		<i>ORGANIZACIONES SINDICALES</i>		<i>FAMP</i>	
<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<b>3.610</b> (58,41%)	<b>2.570</b> (41,59%)	<b>2.319</b> (73,78%/	<b>846</b> (26,92%)	<b>1.291</b> (42,72%)	<b>1.730</b> (57,25%)

**Año 2008**

<b>TOTAL PLAN FC</b>		<b>ORGANIZACIONES SINDICALES</b>		<b>FAMP</b>	
<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
<b>3.834</b> <b>(53,77%)</b>	<b>3.296</b> <b>(46,23%)</b>	<b>2.387</b> <b>(68,18%)</b>	<b>1.114</b> <b>(31,82%)</b>	<b>1.447</b> <b>(39,87%)</b>	<b>2.182</b> <b>(60,13%)</b>

**Año 2009**

<b>TOTAL PLAN FC</b>		<b>ORGANIZACIONES SINDICALES</b>		<b>FAMP</b>	
<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
<b>4.187</b> <b>(50,07%)</b>	<b>4.174</b> <b>(49,23%)</b>	<b>2.223</b> <b>(68,84%)</b>	<b>1.006</b> <b>(31,16%)</b>	<b>1.964</b> <b>(38,26%)</b>	<b>3.168</b> <b>(61,73%)</b>

**Año 2010**

<b>TOTAL PLAN FC</b>		<b>ORGANIZACIONES SINDICALES</b>		<b>FAMP</b>	
<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
<b>5.740</b> <b>(54,20%)</b>	<b>4.850</b> <b>(45,78%)</b>	<b>3.304</b> <b>(75,05%)</b>	<b>1.098</b> <b>(24,95%)</b>	<b>2.436</b> <b>(39,36%)</b>	<b>3.752</b> <b>(60,64%)</b>

**Año 2011**

<b>TOTAL PLAN FC</b>		<b>ORGANIZACIONES SINDICALES</b>		<b>FAMP</b>	
<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
<b>4.975</b> <b>46,50%</b>	<b>5.723</b> <b>53,50%</b>	<b>1.881</b> <b>63,02%</b>	<b>1.104</b> <b>36,98%</b>	<b>3.094</b> <b>40,11%</b>	<b>4.619</b> <b>59,89%</b>

**Año 2012**

<i>TOTAL PLAN FC</i>		<i>ORGANIZACIONES SINDICALES</i>		<i>FAMP</i>	
HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES
7.364	7.299	2.691	605	4.673	6.694
50,22%	49,78%	81,64%	18,36%	41,11%	58,89%
<b>TOTAL ALUMNOS/AS APTOS/AS</b>				<b>14.663</b>	

En la siguiente Tabla se exponen las características básicas del funcionamiento del Plan de FC de 2012:

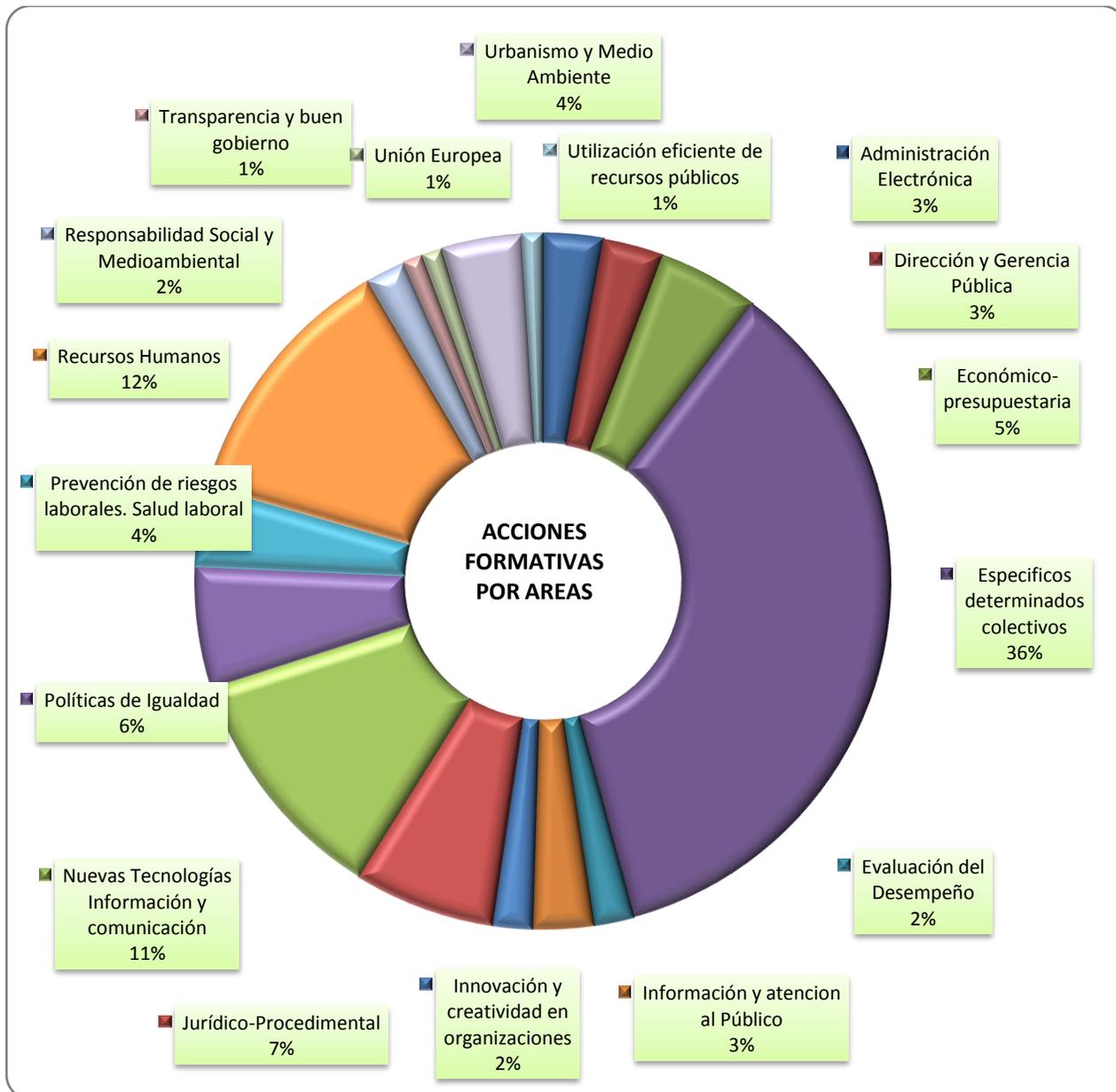
ACCIONES FORMATIVAS POR ÁREAS	NÚMERO DE ACCIONES POR ÁREAS	HORAS DE FORMACIÓN	PARTICIPANTES POR ÁREAS
Administración Electrónica	3	250	490
Dirección y Gerencia Pública	3	360	1.217
Económico-presupuestaria	5	845	847
Específicos determinados colectivos	38	1.715	3.432
Evaluación del Desempeño	2	100	205
Información y atención al Público	3	330	769
Innovación y creatividad en organizaciones	2	23	35
Jurídico-Procedimental	7	640	1.334
Nuevas Tecnologías Información y comunicación	12	1.430	2.411
Políticas de Igualdad	6	266	604
Prevención de riesgos laborales. Salud laboral	4	90	179
Recursos Humanos	13	1.066	2.724
Responsabilidad Social y Medioambiental	2	48	44
Transparencia y buen gobierno	1	40	106
Unión Europea	1	6	11
Urbanismo y Medio Ambiente	4	85	230
Utilización eficiente de recursos públicos	1	25	25
<b>TOTAL</b>	<b>107</b>	<b>7.319</b>	<b>14.663</b>

ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS	NÚMERO DE ACCIONES POR ÁREAS	HORAS DE FORMACIÓN	PARTICIPANTES POR ÁREAS
Bomberos	4	160	255
Cultura y Patrimonio Histórico	1	40	49
Inmigración e Interculturalidad	3	125	243
Oficios	3	90	162
Policías	22	815	1933
Salud	1	50	157
Servicios Sociales	4	435	633
<b>Total Determinados Colectivos</b>	<b>38</b>	<b>1.715</b>	<b>3.432</b>

**NOTA:**

En los siguientes gráficos, en aras de una mayor claridad expositiva, se ha diferenciado el grupo “Específicos determinados colectivos” del resto de la áreas analizadas, ya que este área incluye a 3.432 participantes, que representa al 35.51% de los alumnos/as del Plan 2012.

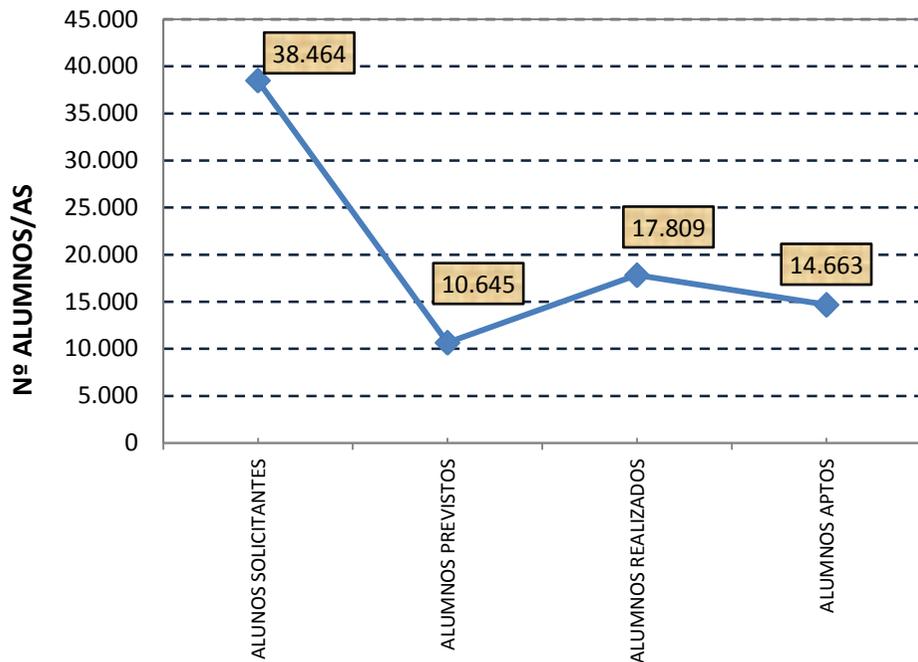
Las especialidades profesionales más beneficiada del Plan de 2012, han sido los trabajadores/as de las áreas de **Recursos Humanos (12%), NTIC (11%) y Jurídico-Procudimental (7%), principalmente.**



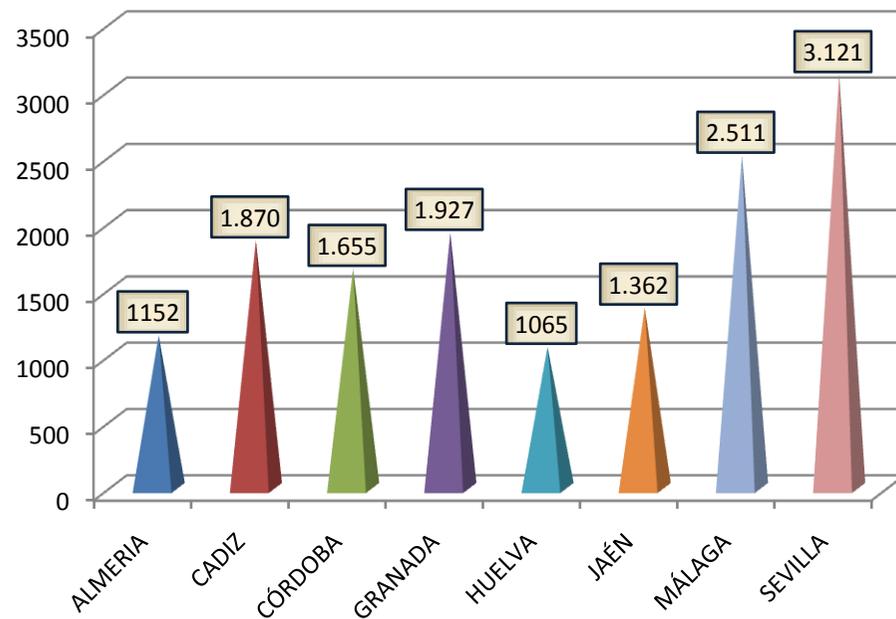
**107 ACCIONES FORMATIVAS PARA 14.663 ALUMNOS/AS PARTICIPANTES**

PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO											
ALUMNADO PREVISTO	SOLICITUDES	ALUMNADO FINALIZADO	ALUMNADO APTO	ALMERIA	CÁDIZ	CÓRDOBA	GRANADA	HUELVA	JAÉN	MÁLAGA	SEVILLA
				APTOS/AS	APTOS/AS	APTO/AS	APTOS/AS	APTOS/AS	APTOS/AS	APTOS/AS	APTOS/AS
10.645	38.464	17.809	14.663	1.152	1.870	1.655	1.927	1.065	1.362	2.511	3.121

COMPARATIVA ALUMNOS/AS PREVISTOS/AS Y APTOS/AS

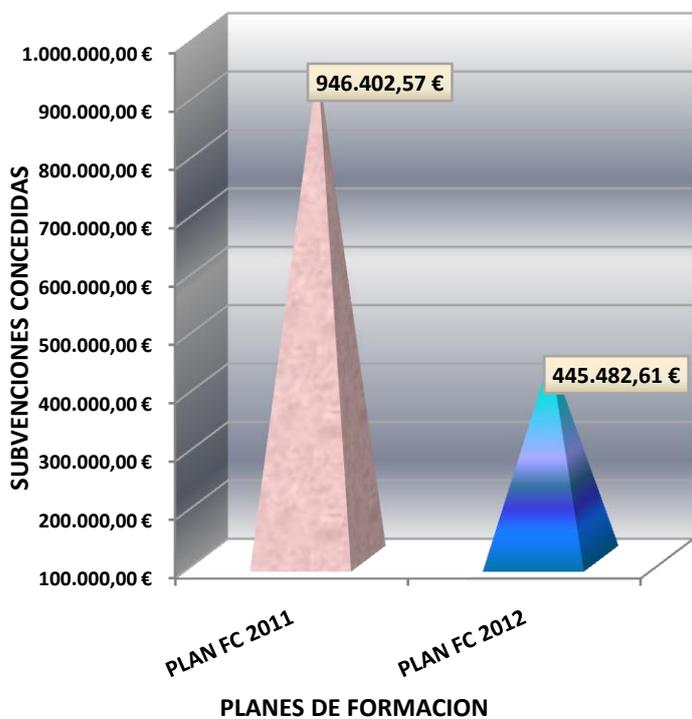


ALUMNOS/AS APTOS/AS POR PROVINCIAS ANDALUZAS

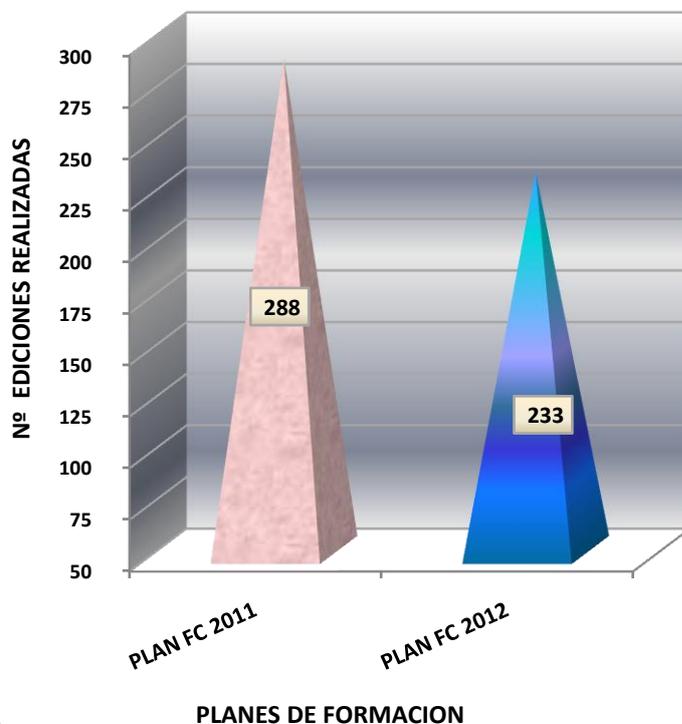


**GRÁFICOS COMPARATIVOS DE LOS DOS ÚLTIMOS EJERCICIOS (2011 – 2012)**

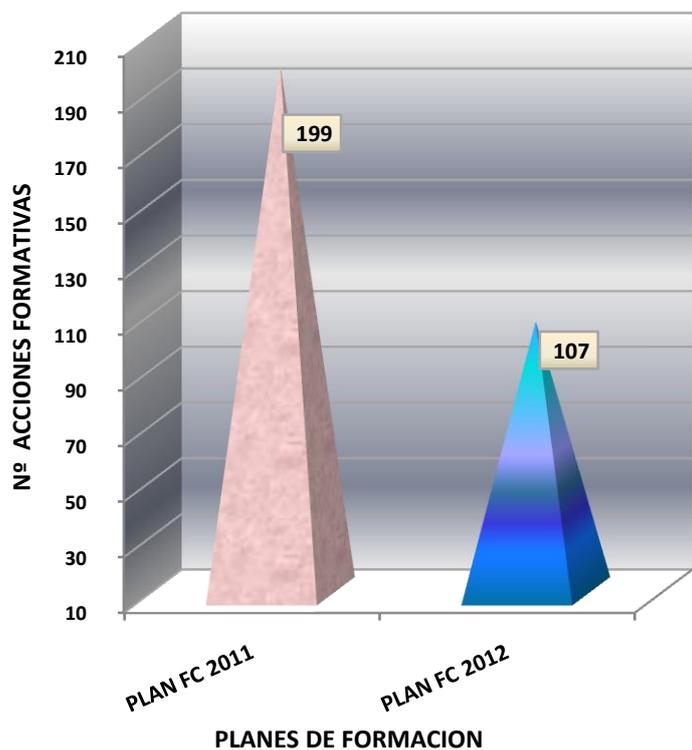
**SUBVENCIONES**



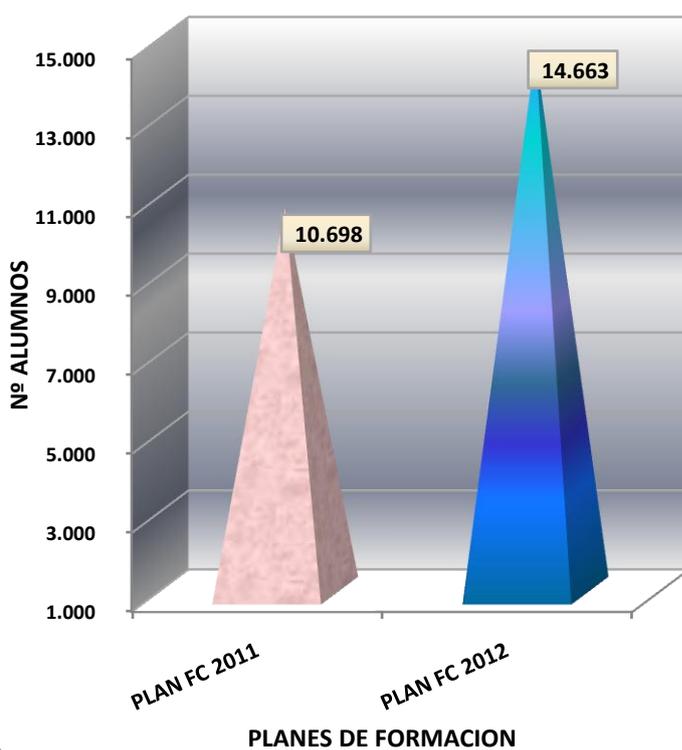
**EDICIONES FORMATIVAS**



**ACCIONES FORMATIVAS**



**ALUMNOS/AS CON CERTIFICACIÓN**



**RESUMEN PERIODO 2000 – 2012**

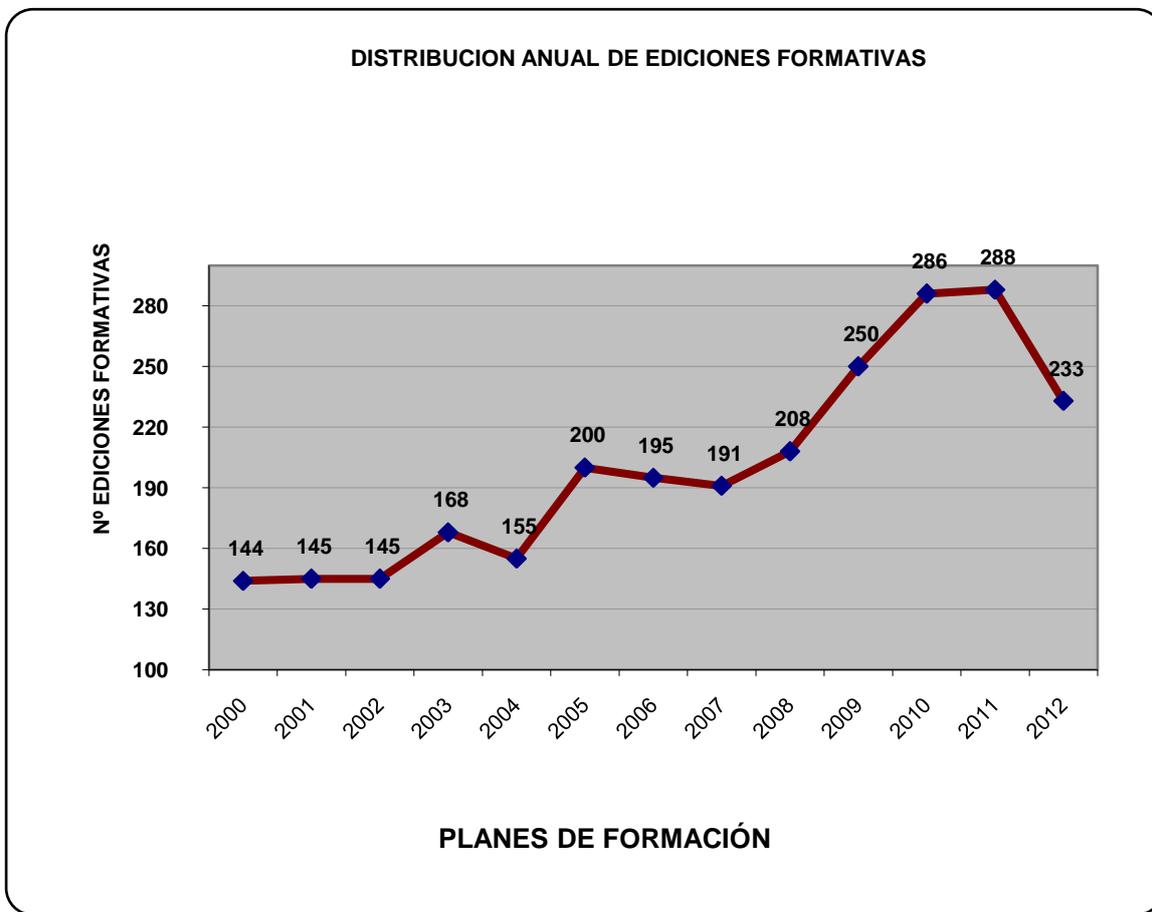
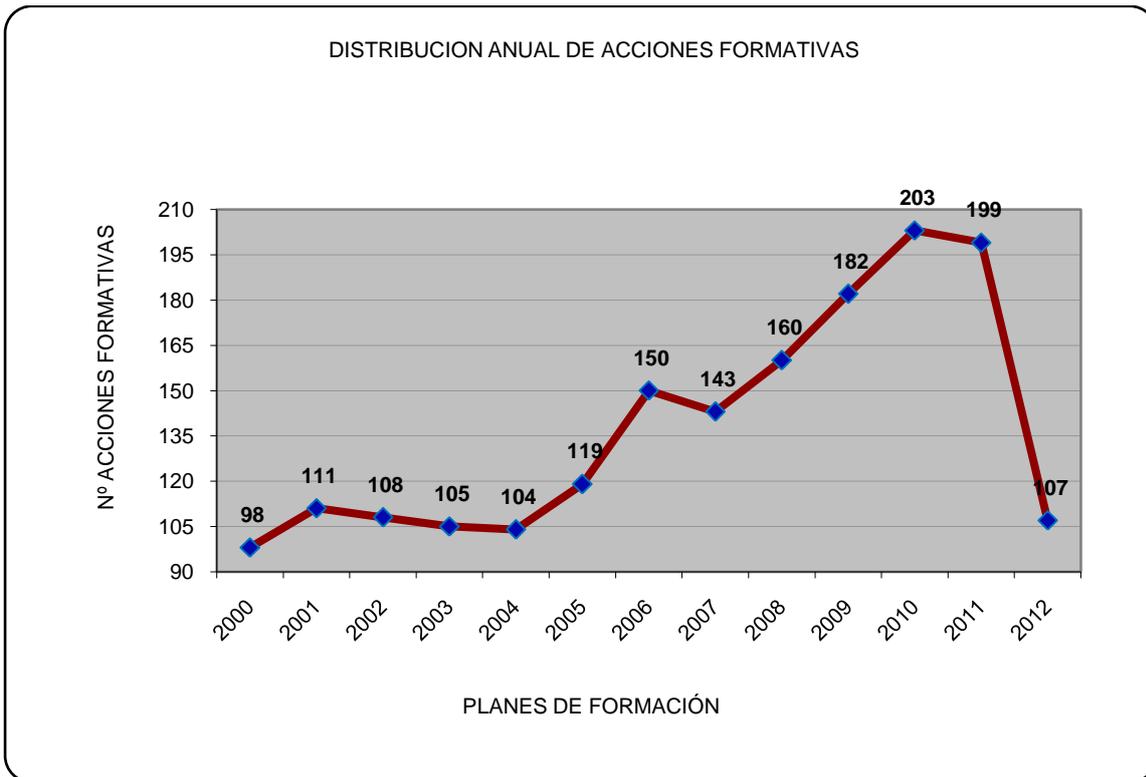
**MEMORIA RESUMEN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA FAMP  
2010-2011**

<b>CONCEPTOS TOTALES</b>	<b>DATOS</b>
TOTAL ACCIONES FORMATIVAS	<b>1.789</b>
TOTAL EDICIONES FORMATIVAS	<b>2.608</b>
TOTAL ALUMNOS FORMADOS	<b>82.682</b>
TOTAL HORAS DE FORMACIÓN	<b>72.734</b>

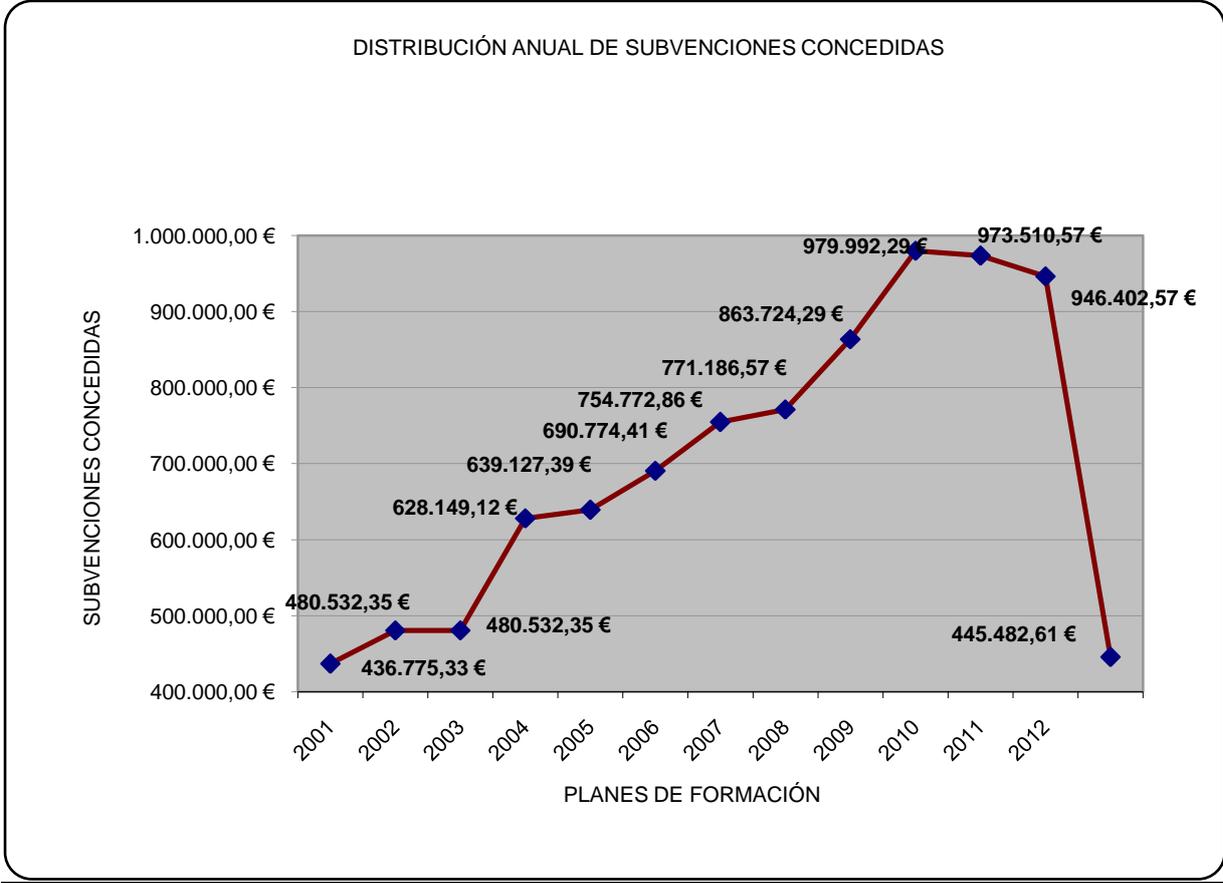
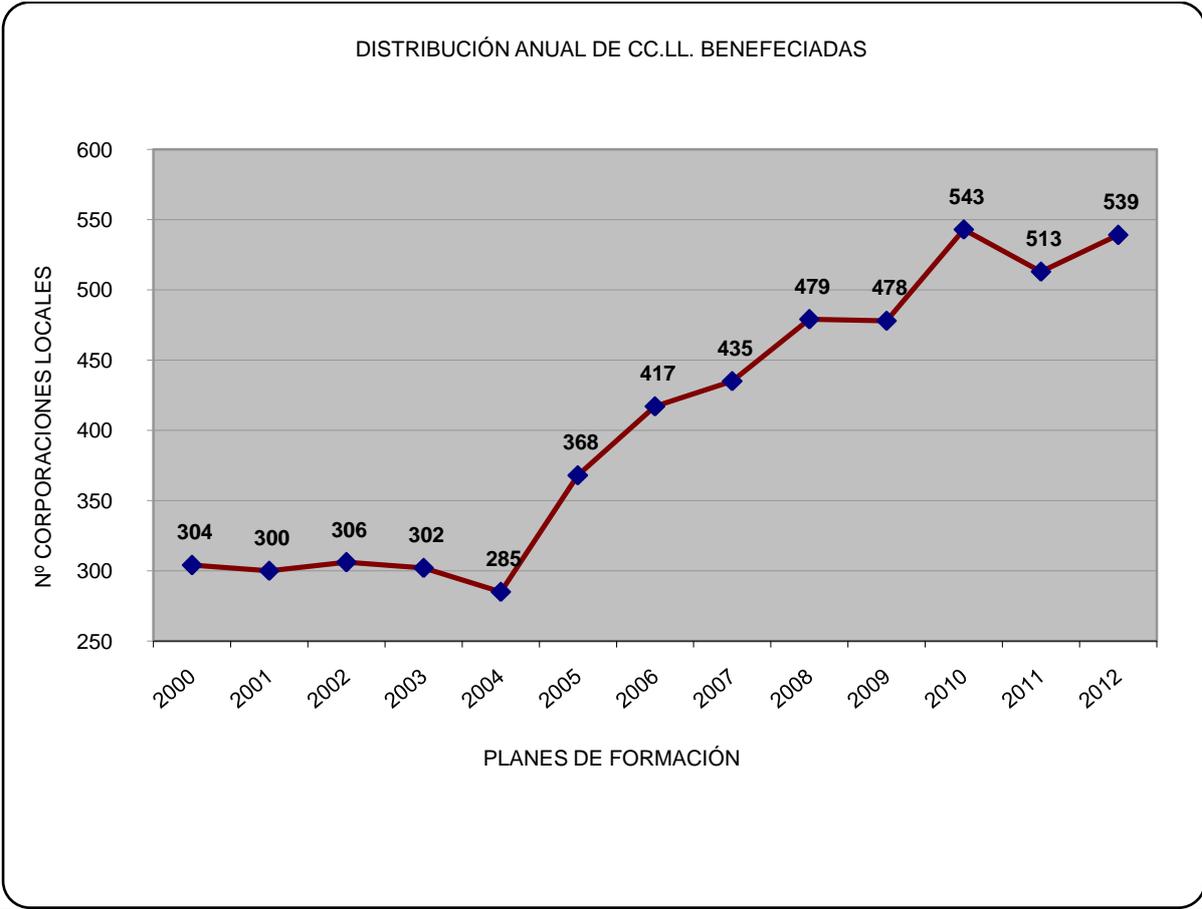
**DISTRIBUCIÓN ANUAL**

<b>PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	<b>Nº ACCIONES FORMATIVAS</b>	<b>Nº EDICIONES FORMATIVAS</b>	<b>Nº HORAS LECTIVAS</b>	<b>Nº ALUMNOS</b>	<b>Nº CORPORACIONES LOCALES</b>
2000	98	144	4.082	3.043	304
2001	111	145	3.894	2.593	300
2002	108	145	3.263	2.595	306
2003	105	168	3.699	3.237	302
2004	104	155	3.754	2.814	285
2005	119	200	4.637	4.511	368
2006	150	195	4.765	6.282	417
2007	143	191	5.748	6.165	435
2008	160	208	5.544	7.130	479
2009	182	250	7.170	8.361	478
2010	203	286	8.627	10.590	543
2011	199	288	10.232	10.698	513
2012	107	233	7.319	14.663	539

**GRÁFICOS COMPARATIVOS**

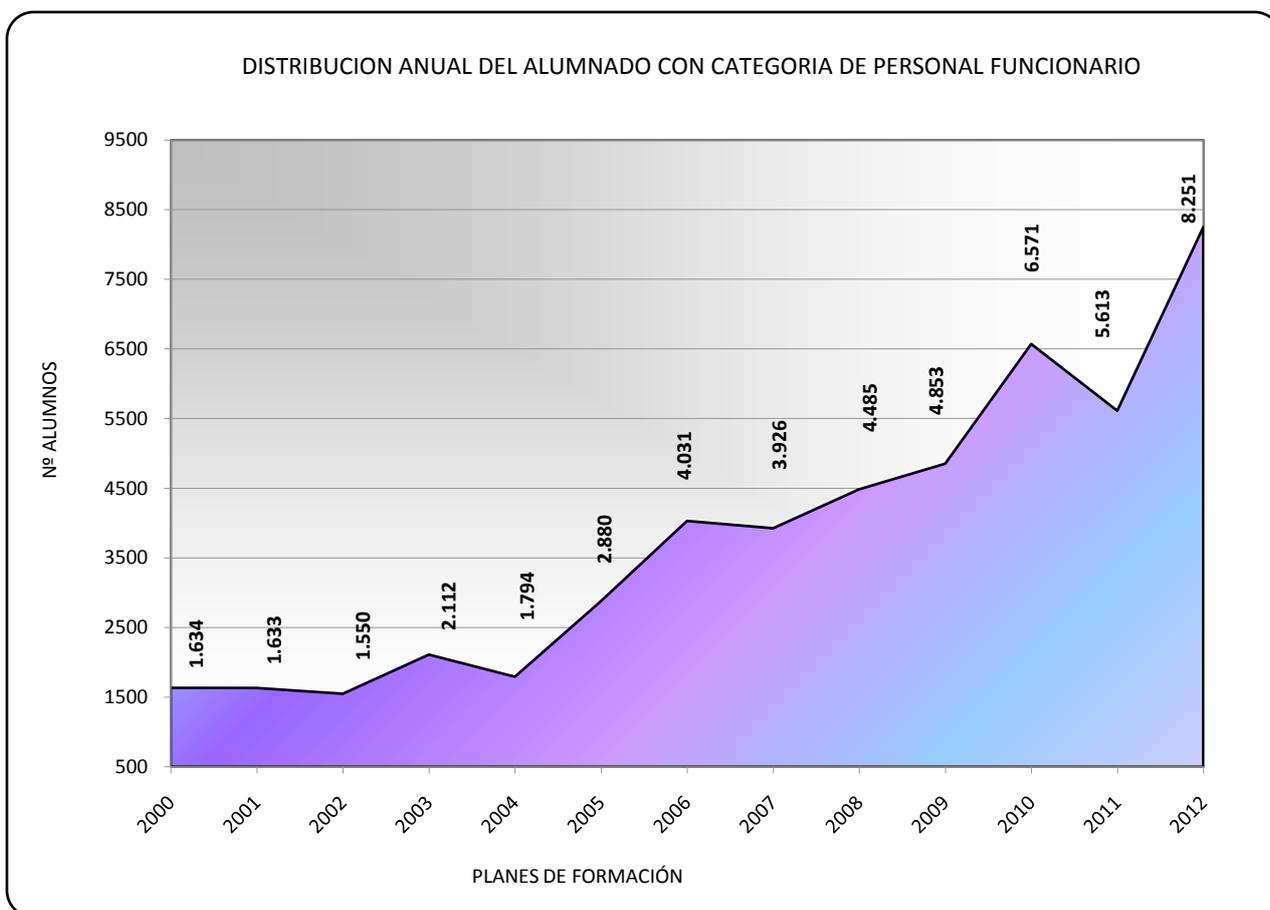






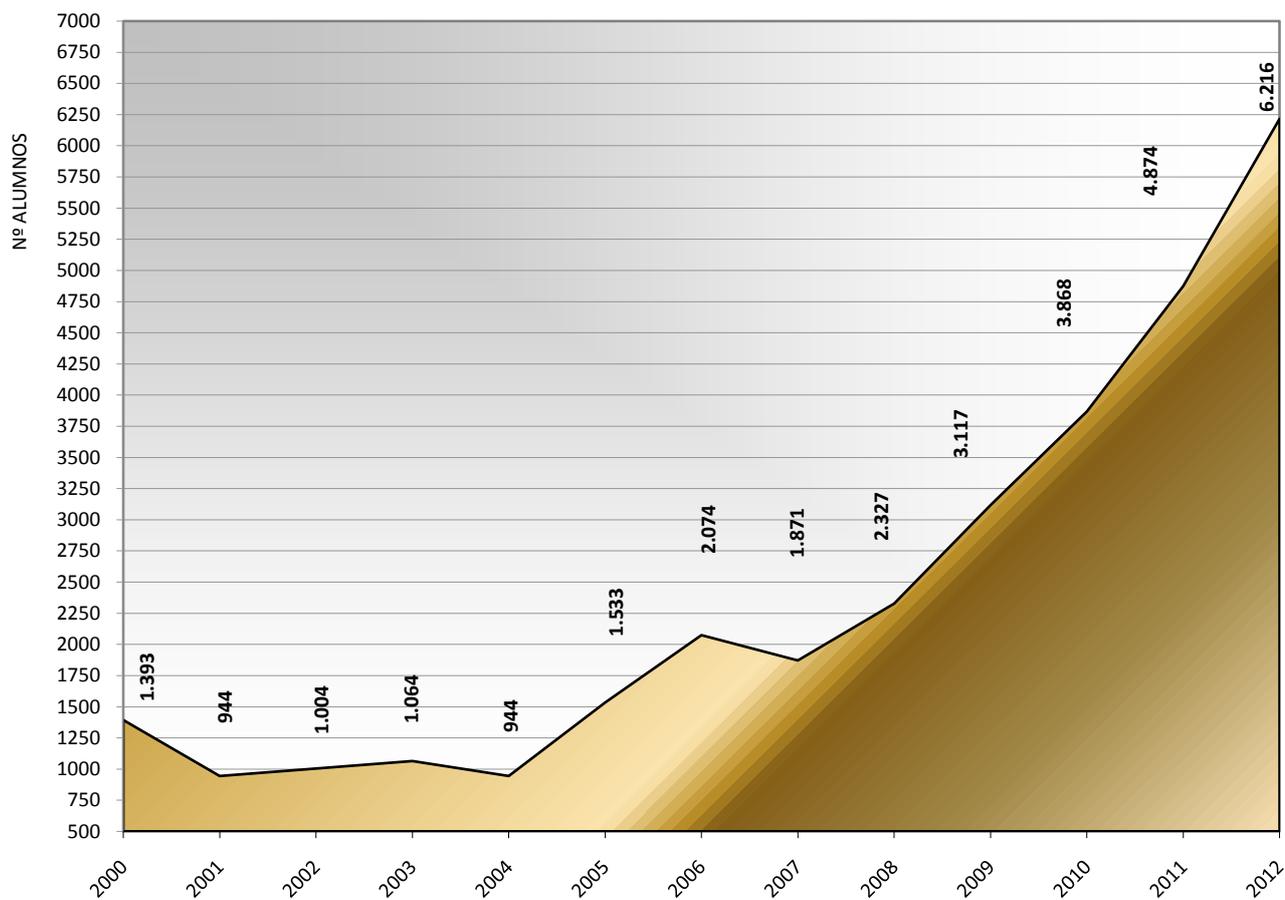
**DISTRIBUCIÓN ANUAL DE ALUMNADO POR CATEGORÍA PROFESIONAL**

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>							
<b>TOTAL 49.333</b>							
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>
Grupo A1 (antes Grupo A)	92	110	158	243	168	205	270
Grupo A2 (antes Grupo B)	132	135	199	310	201	301	372
Grupo B (antes Grupo C)	190	176	602	989	830	1.391	2.163
Grupo C1 (antes Grupo D)	1.142	1.121	512	505	475	889	1.081
Grupo C2 (antes Grupo E)	78	91	79	65	120	94	145
<b>TOTAL</b>	<b>1.634</b>	<b>1.633</b>	<b>1.550</b>	<b>2.112</b>	<b>1.794</b>	<b>2.880</b>	<b>4.031</b>
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	
Grupo A1 (antes Grupo A)	358	462	475	562	520	651	
Grupo A2 (antes Grupo B)	372	292	379	503	562	738	
Grupo B (antes Grupo C)	1.884	2.129	2052	149	124	127	
Grupo C1 (antes Grupo D)	1.097	1.335	1.526	3.642	2.586	4.377	
Grupo C2 (antes Grupo E)	215	267	421	1.718	1.862	2.358	
<b>TOTAL</b>	<b>3.726</b>	<b>4.485</b>	<b>4.853</b>	<b>6.571</b>	<b>5.654</b>	<b>8.251</b>	



<b>PERSONAL LABORAL</b>							
<b>TOTAL 31.229</b>							
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>
Licenciat. universitaria (N.1)	278	209	296	558	459	855	1.255
Diplomado universitario (N.2)	317	272	307	229	141	208	363
Técnico Superior (N.3)	217	132	119	81	77	139	111
E. obligatoria+1/2 a. FPE (N.4)	386	257	222	157	140	200	224
E. obligatoria o I.Profes. (N.5)	195	74	60	39	127	131	121
<b>TOTAL</b>	<b>1.393</b>	<b>944</b>	<b>1.004</b>	<b>1.064</b>	<b>944</b>	<b>1.533</b>	<b>2.074</b>
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	
Licenciat. universitaria (N.1)	1218	1.945	2.061	986	1.239	1524	
Diplomado universitario (N.2)	248	80	307	968	1.227	1853	
Técnico Superior (N.3)	154	161	210	684	909	1213	
E. obligatoria+1/2 a. FPE (N.4)	167	95	389	741	900	974	
E. obligatoria o I.Profes. (N.5)	84	46	150	489	604	652	
<b>TOTAL</b>	<b>3.926</b>	<b>2.327</b>	<b>3.117</b>	<b>3.868</b>	<b>4.879</b>	<b>6.216</b>	

DISTRIBUCION ANUAL DEL ALUMNADO CON CATEGORIA DE PERSONAL LABORAL



PLANES DE FORMACIÓN

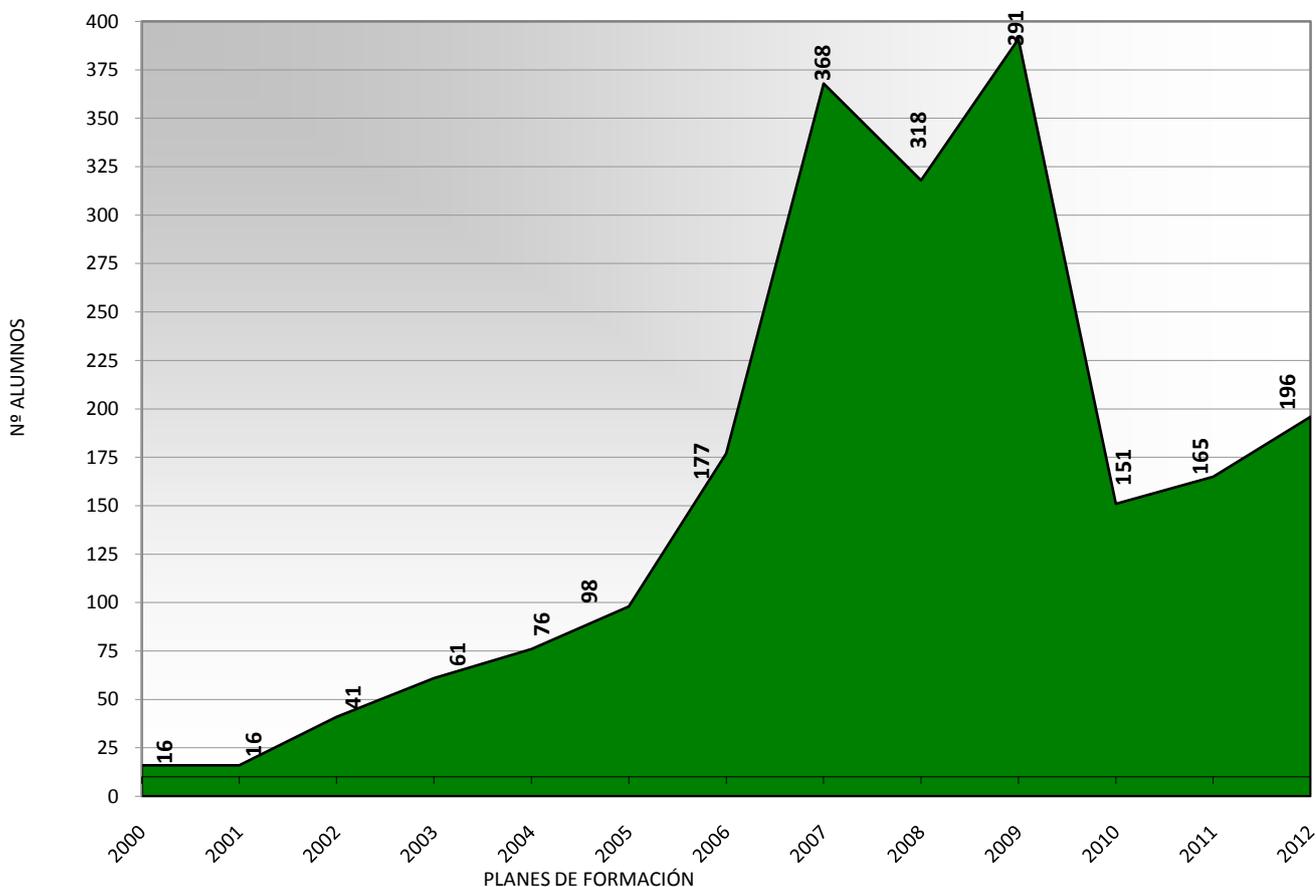
**PERSONAL ESTATUTARIO  
TOTAL 2.074**

CATEGORÍA PROFESIONAL	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Licenciat. universitaria (N.1)	2	9	21	17	24	28	37
Diplomado universitario (N.2)	3	2	8	20	17	22	49
Técnico Superior (N.3)	4	0	4	6	12	17	40
E. obligatoria+1/2 a. FPE (N.4)	1	3	8	8	17	16	25
E. obligatoria o I.Profes. (N.5)	6	3	0	10	6	15	26
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>41</b>	<b>61</b>	<b>76</b>	<b>98</b>	<b>177</b>

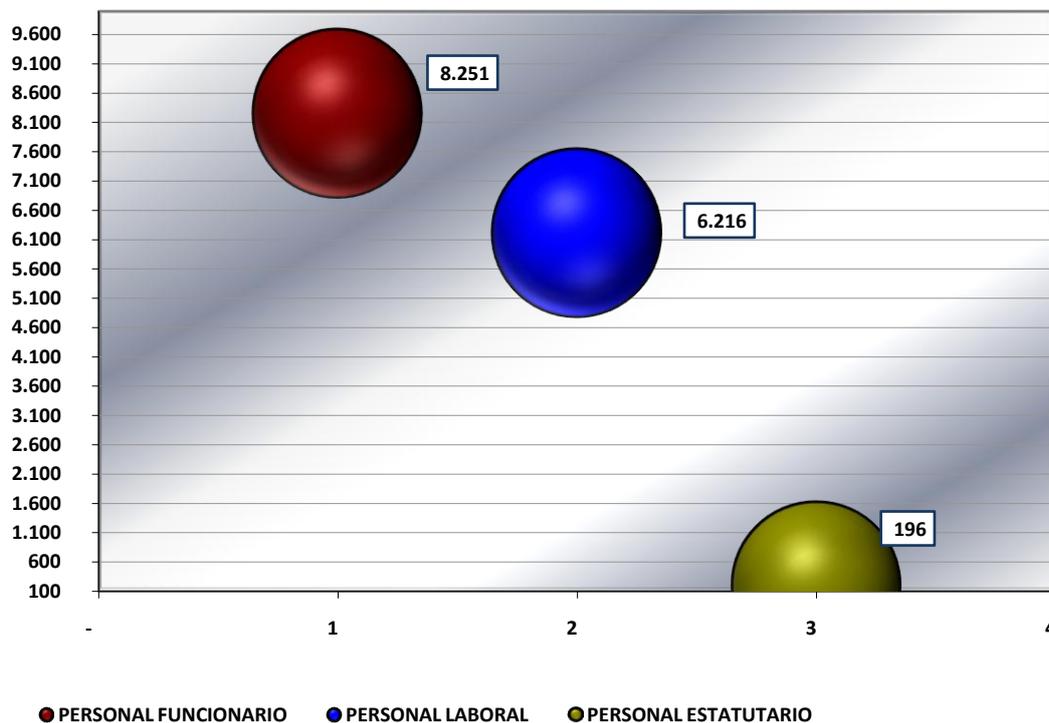
  

CATEGORÍA PROFESIONAL	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Licenciat. universitaria (N.1)	70	92	98	53	51	72
Diplomado universitario (N.2)	73	46	51	22	37	50
Técnico Superior (N.3)	85	67	87	24	30	32
E. obligatoria+1/2 a. FPE (N.4)	64	45	71	20	18	22
E. obligatoria o I.Profes. (N.5)	76	68	84	32	29	20
<b>TOTAL</b>	<b>368</b>	<b>318</b>	<b>391</b>	<b>151</b>	<b>165</b>	<b>196</b>

DISTRIBUCION ANUAL DEL ALUMNADO CON CATEGORIA DE PERSONAL ESTATUTARIO



COMPARATIVA POR CATEGORIAS PROFESIONALES FC 2012



COMPARATIVA POR CATEGORIAS PROFESIONALES 2000-2012

