



# MEMORIA JUSTIFICATIVA PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2013 FEDERACIÓN ANDALUZA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS (FAMP)



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

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
(ON-LINE)****Del 13 de septiembre al 4 de octubre****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)

El certificado digital

La firma electrónica

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)

30 TOTAL

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
(ON-LINE)****Del 13 de septiembre al 4 de  
octubre****Del 7 de octubre al 28 de  
octubre****Del 29 de octubre al 19 de  
noviembre****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.

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

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

**FIRMA ELECTRÓNICA Y DNI ELECTRÓNICO  
(ON-LINE)**

**Del 9 de septiembre al 30 de septiembre**

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDOS:**

1. CERTIFICADOS DIGITALES:
  - a. CLASIFICACIONES Y ESTÁNDARES.
  - b. ENTIDADES CERTIFICADORAS.
  - c. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO.
  - d. MARCO NORMATIVO. (20 HORAS)
2. DNI ELECTRÓNICO: DESCRIPCIÓN, EXPEDICIÓN Y USOS. MARCO NORMATIVO. (20 HORAS)

**NOTIFICACIÓN ELECTRONICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO  
(ON-LINE)**

**Del 23 de septiembre al 6 de  
octubre**

**Del 7 al 20 de octubre**

**Del 21 de octubre al 3 de  
noviembre**

**OBJETIVOS:**

- ◆ Formar a los empleados públicos para adaptarlos a las nuevas tecnologías en los servicios que las administraciones prestan a la ciudadanía.
- ◆ Dar a conocer el marco jurídico general de las notificaciones y registros
- ◆ Dar a conocer el marco jurídico de la administración electrónica con especial referencia a las notificaciones electrónicas y los registros electrónicos,
- ◆ Dar a conocer los medios con los que debe contar la administración actuante para la implantación de registros electrónicos.
- ◆ Dar a conocer los requisitos para operar ante la administración por medios electrónicos

**CONTENIDOS**

**MODULO I: LA ADMINISTRACION ELECTRONICA. (15 HORAS)**

1. Definiciones de nuevos términos y expresiones surgidos como consecuencia de la aplicación de las nuevas tecnologías a las relaciones de las Administraciones Públicas con los ciudadanos.
2. La ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
3. Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre por el que se desarrolla parcialmente la ley 11/2007. (3 horas)
4. Derecho de los ciudadanos de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.
5. Régimen jurídico de la administración electrónica. (6 horas)
6. Los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.
7. Los documentos y archivos electrónicos.
8. Gestión electrónica de los procedimientos. (6 horas)

**MODULO II. COOPERACION ENTRE ADMINISTRACIONES PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA. (5 HORAS)**

1. Marco institucional de cooperación en materia de administración electrónica.
2. Cooperación en materia de interoperabilidad de sistemas y aplicaciones.
3. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías. (4 horas)
4. la e-Administración en Andalucía: Plataforma de relación con la ciudadanía andaluza (1 hora)

**DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA**

<b>REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS (ON-LINE)</b>					
<b>Del 19 de septiembre al 30 de octubre</b>	<b>Del 19 de septiembre al 30 de octubre</b>	<b>Del 8 de octubre al 22 de noviembre</b>	<b>Del 8 de octubre al 22 de noviembre</b>	<b>Del 8 de octubre al 22 de noviembre</b>	<b>Del 17 de octubre al 4 de diciembre</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 a 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). (6,5 horas)

1. Introducción
2. Definiciones
  - 2.1. Necesidad de gestión
3. ¿Cómo debe ser un documento para obtener la aceptación de los lectores?
  - 3.1. Estructura
  - 3.2. Legibilidad
  - 3.3. Objetividad
  - 3.4. Autosuficiencia
4. El proceso de confección de documentos administrativos
  - 4.1. Primer paso: analizar la situación
  - 4.2. Segundo paso: el escrito, decidir un objetivo
  - 4.3. Tercer paso: el lector, ponerse en su lugar
  - 4.4. Cuarto paso: el autor, decidir nuestro papel
  - 4.5. Quinto paso: recoger información
5. Como redactar el primer borrador
  - 5.1. Punto primero: ordenar la información
  - 5.2. Punto segundo: construir párrafos
6. Estructura básica del informe
  - 6.1. Preliminares
  - 6.2. Cuerpo
7. Clases de informes
  - 7.1. El informe técnico
  - 7.2. El informe propuesta

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Métodos de redacción y principales técnicas. (6 horas)

1. Introducción
2. Contenido
  - 2.1. Escribir y estructurar informes
  - 2.2. Diferentes maneras de escribir. Los estilos en la redacción de informes

- 2.3. El orden en la escritura
- 2.4. Recomendaciones de formato del trabajo
- 3. Algunos consejos sobre el uso del idioma
  - 3.1. Tipo de lenguaje y estilo
  - 3.2. Escribir de acuerdo con el nivel del lector
  - 3.3. Uso del impersonal
  - 3.4. Estilo sencillo y directo
  - 3.5. Juicios de valor
  - 3.6. Redundancias
  - 3.7. Adverbios terminados en “mente”
  - 3.8. Sinónimos útiles
  - 3.9. Uso de los signos de puntuación
- 5. Consejos prácticos
- 6. Estructura básica de la memoria
- 7. La presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Principales errores que se pueden producir al redactar un informe técnico. (6 horas)

- 1. Introducción
- 2. Errores más frecuentes al redactar un informe
  - 2.1. La discordancia entre elementos de la oración
  - 2.2. Los errores de comprensión lectora
  - 2.3. El abuso en el empleo de extranjerismos
  - 2.4. El uso del adverbio “inclusive”
  - 2.5. El uso del adjetivo “adjunto”
  - 2.6. El leísmo, el loísmo y el laísmo
  - 2.7. El queísmo y el dequeísmo
  - 2.8. El uso de la conjunción “y”
  - 2.9. La repetición de palabras de igual sentido
  - 2.10. Uso sexista del lenguaje

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Análisis crítico de textos e informes técnicos. (6,5 horas)

- 1. Introducción
- 2. La frase eficaz
  - 2.1. Redacción de frases breves
  - 2.2. El orden de los elementos de la frase
  - 2.3. Situación de la información más importante al principio de la frase
  - 2.4 Evitar los incisos demasiado largos
  - 2.5 Eliminar palabras irrelevantes
  - 2.6 Utilizar un estilo verbal
  - 2.7. Escoger los verbos con cuidado, tan concretos y expresivos como sea posible.
  - 2.8. Restringir el uso del gerundio
- 3. La precisión en el lenguaje
- 4. Plan de trabajo para redactar un informe
  - 4.1. Redactar la introducción
  - 4.2. Redactar el cuerpo

- 4.3. Redactar conclusiones y recomendaciones
- 4.4. Revisar el trabajo
- 5. La importancia de los recursos visuales
  - 5.1. Las tablas
  - 5.2. Los gráfico

<b>COMO PREPARAR UNA MEMORIA DE GESTIÓN (ON-LINE)</b>	
<b>Del 16 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 14 de octubre al 8 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- ▶ La presente acción formativa, pretende poner a disposición de los empleados públicos, los instrumentos necesarios para la elaboración de memorias de gestión que faciliten el necesario flujo de información municipal, entre las distintas áreas interdepartamentales, la ciudadanía y todos aquellos agentes sociales, económicos o políticos que interactúan con la administración en su funcionamiento diario

**CONTENIDOS:**

1. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
  - 1.1 Objetivos de gestión municipal global.
  - 1.2 Objetivos específicos por áreas de actividad. 6 horas
- 2.. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE LA GESTIÓN PÚBLICA. 4 horas
3. LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES.
  - 3.1 Análisis de costes.
  - 3.2 Modalidades de prestación de los servicios 9 horas
4. ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES. 3 horas
5. LA GESTIÓN FINANCIERA LOCAL.
  - 5.1 Necesidades de financiación.
  - 5.2 Deuda pública local. 7 horas
6. LA GESTIÓN FISCAL DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL:
  - PRESIÓN FISCAL. 3 horas
7. ANÁLISIS COMPARATIVO DE INDICADORES:
  - EL BENCHMARKIN. 3 horas

**ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA**

<b>NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL: ESPECIALIDADES EN LAS ENTIDADES (ON-LINE)</b>	
<b>Del 23 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 21 de octubre al 8 de noviembre</b>

**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:**

- 1.- El Recibo de salarios o nóminas (4 horas)
- 2.- Confección del recibo de salarios (10)
- 3.- Cotización a la Seguridad Social (8)
- 4.- Gestión recaudatoria (4)
- 5.- Infracciones y sanciones (4)

<b>GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTARIA DE ENTES LOCALES (ON-LINE)</b>	
<b>Del 18 de septiembre al 27 de noviembre</b>	<b>Del 7 de octubre al 16 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 2h

- Teoría

MÓDULO 2: EL PRESUPUESTO 5h

- Teoría

- Caso práctico

MÓDULO 3: ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO (I). EL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO 5h

- Teoría

- Caso práctico

MÓDULO 4: ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO (II). LAS PARTIDAS 5h

- Teoría

- Caso práctico

MÓDULO 5: LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 5h

- Teoría

- Caso práctico

MÓDULO 6: MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO 5h

- Teoría

- Caso práctico

MÓDULO 7: FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO 5h

- Teoría

- Caso práctico

MÓDULO 8: LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 5h

- Teoría

- Caso práctico

MÓDULO 9: CASO PRÁCTICO INTEGRAL 3h

**PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN MATERIA DE TRIBUTOS LOCALES  
(ON-LINE)**

**Del 9 de septiembre al 23 de septiembre**

**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:**

TEMA 1. LA GESTIÓN RECAUDATORIA (3 HORAS)

1. Ámbito de aplicación y concepto de gestión recaudatoria.
2. Recaudación de recursos de naturaleza pública por las distintas Administraciones
3. Recaudación de la Hacienda pública de las entidades locales y de sus organismos autónomos
4. Entidades que presten el servicio de caja y entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria
5. Obtención de información, facultades y adopción de medidas cautelares en la gestión recaudatoria

**TEMA 2. INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA (4 HORAS)**

1. Ingresos de la gestión recaudatoria.
2. Ingresos de la gestión recaudatoria en período voluntario y período ejecutivo.
3. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
4. Ingresos en el tesoro de las cantidades obtenidas en la gestión recaudatoria

**TEMA 3. LA DEUDA (9 HORAS)**

1. Formas de extinción de la deuda.
2. El pago.
3. Deudas compensables.
4. Extinción de deudas de las entidades de derecho público mediante deducciones sobre transferencias.

**TEMA 4. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS. DEUDOR FALLIDO. GARANTÍAS DE LA DEUDA. (9 HORAS)**

1. Aplazamiento y fraccionamiento
2. Deudor fallido.
3. Garantías de la deuda.

**TEMA 5. RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO (9 HORAS)**

1. Iniciación y terminación de la recaudación en período voluntario.
2. Recaudación en período ejecutivo.
3. Procedimiento de apremio.
4. Interés de demora del período ejecutivo.
5. Suspensión del procedimiento de apremio.
6. Ejecución de garantías

**TEMA 6. EL EMBARGO. (10 HORAS)**

1. Diligencias de embargo.
2. Práctica de los embargos.
3. Concurrencia de embargos.
4. Tipos de embargo..
5. Normas sobre depósito de los bienes embargados.

**TEMA 7. ENAJENACIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO. (9 HORAS)**

1. Valoración.
2. Títulos de propiedad.
3. Formación de lotes y orden para su enajenación.
4. Formas de enajenación
5. Competencia.
6. Adjudicación de bienes y derechos.

**CONTABILIDAD PÚBLICA. NIVEL BÁSICO  
(ON-LINE)**

<b>Del 9 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 14 de octubre al 9 de noviembre</b>	<b>Del 11 de noviembre al 14 de diciembre</b>	<b>Del 19 de noviembre al 23 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. (4 HORAS)
- UNIDAD 5. Contabilización de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de gastos. (5 HORAS)
- UNIDAD 6. Contabilización de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de ingresos. (5 HORAS)
- UNIDAD 7. Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de tesorería. (5 HORAS)
- UNIDAD 8. Tratamiento contable del inmovilizado. (5 HORAS)
- UNIDAD 9. La contabilidad de la administración de recursos de otros entes públicos. (4 HORAS)
- UNIDAD 10. La contabilidad de las. Operaciones de crédito. (4 HORAS)
- UNIDAD 11. Contabilidad de la administración. (4 HORAS)
- UNIDAD 12. Operaciones no presupuestarias. (4 HORAS)
- UNIDAD 13. Las operaciones comerciales. (3 HORAS)
- UNIDAD 14. Las cuentas de orden. (3 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)

**CURSO BÁSICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
(ON-LINE)**

**Del 29 de abril al 12 de junio**

## OBJETIVOS:

- ✦ Adquirir y mejorar la técnica de redacción para escribir correctamente cartas, informes,...
- ✦ Alcanzar los conocimientos y habilidades propios del campo administrativo.

- ✦ Lograr obtener una visión completa del ámbito de la administración.
- ✦ Reforzar y ampliar los conocimientos necesarios en la práctica diaria del Auxiliar Administrativo.
- ✦ Conocer las herramientas necesarias para llevar a cabo sus tareas de una manera eficaz y eficiente.
- ✦ Obtener un uso del teléfono correcto y efectivo.

**CONTENIDOS:**

MÓDULO I: LA CORRESPONDENCIA (6 horas)  
MÓDULO II: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS: (6 horas)  
MÓDULO III: LA GESTIÓN Y EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN(6 horas)  
MÓDULO IV: REQUISITOS PARA UNA ADECUADA Y CORRECTA ATENCIÓN AL CLIENTE (6 horas)  
MÓDULO V: EL TELÉFONO: (6 horas)  
MÓDULO VI: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN. (6 horas)  
MÓDULO VII: HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN (6 horas)  
MÓDULO VIII: LA GESTIÓN DEL TIEMPO.( 6 horas)  
IGUALDAD DE GÉNERO (1 hora)  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (1 hora)

**LEGISLACIÓN BÁSICA ECONÓMICA Y FINANCIERA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL  
(ON-LINE)**

**Del 4 al 30 de noviembre**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Adquirir los conocimientos necesarios para aplicar los preceptos recogidos en la normativa local vigente.
- ✦ Conocer los nuevos instrumentos y medios puestos a disposición de la Administración Local y que garantizan su Suficiencia Financiera.
- ✦ Conseguir una mejor coordinación y cooperación con el resto de las Administraciones Públicas a través del conocimiento de las áreas de actuación de cada ente territorial.
- ✦ Servir como marco de referencia para la realización de acciones formativas posteriores conducentes a la adquisición de las habilidades necesarias para la ejecución de las nuevas competencias asumidas por las entidades locales y el nuevo panorama económico y financiero en el que desarrollan su actividad.

**CONTENIDOS:**

1. Ley 6/2010, de 11 de junio, reguladora de la participación de las Entidades Locales en los tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Un gran avance en la Suficiencia Financiera Local.(5 horas)

2. Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público. (8 horas)
3. Real Decreto-ley 9/2008, de 28 de noviembre, por el que se crean un Fondo Estatal de Inversión Local y un Fondo Especial del Estado para la Dinamización de la Economía y el Empleo y se aprueban créditos extraordinarios para atender a su financiación. (4,50 horas)
4. Real Decreto-ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local. (4,50 horas)

**JORNADA: PLANES DE AHORRO Y EFICIENCIA ECONOMICA MUNICIPAL  
(PRESENCIAL)**

**DÍA 28 DE NOVIEMBRE  
MÁLAGA**

#### **OBJETIVOS:**

- ▶ El objetivo general de la Jornada es aportar una metodología de trabajo útil para la elaboración de planes de ahorro, saneamiento y mejora organizativa que permita a los ayuntamientos poder estabilizar sus presupuestos, reducir su endeudamiento y afrontar con éxito el periodo de austeridad económica, descenso de ingresos y contracción presupuestaria.
- ▶ Para la consecución de este objetivo general, se plantean como objetivos específicos:
  1. Contextualizar la situación en que se encuentran los ayuntamientos andaluces, revisando las causas y circunstancias que han llevado a nuestros ayuntamientos a la situación actual de desequilibrio presupuestario.
  2. Dar a conocer la reforma de la Administración Local previstas por el Gobierno para tratar de garantizar el mantenimiento y la calidad de los servicios públicos.
  3. Describir las claves a tener en cuenta en la elaboración de planes de ahorro, saneamiento y mejora organizativa para reducir los déficits presupuestarios. Exponer, evaluar y debatir en torno a las medidas económico-financieras y organizativas que los ayuntamientos andaluces están adoptando para tratar de reducir sus gastos e incrementar sus ingresos presupuestarios.

#### **CONTENIDOS:**

Claves para mejorar la eficiencia de los ayuntamientos:

Los Planes de Ahorro y Eficiencia Económica Municipal.

1. Análisis de ingresos y de la posibilidad de optimizar los mismos:
- 2 Dimensionamiento de las actividades obligatorias
3. Medidas organizativas estructurales para ganar eficiencia

**ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

**INTERVENCIÓN SOCIAL CON INMIGRANTES: LA ACCIÓN INTERCULTURAL COMO FACTOR DE  
DESARROLLO  
(ON-LINE)**

**Del 9 de septiembre al 15 de octubre**

**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 23 horas

Unidad 1: Marco donde se sostiene el “Desarrollo” Local.

- Desarrollo: una idea

- Tipos de desarrollo

Desarrollo alternativo 5 horas

Unidad 2: Los movimientos migratorios como la otra cara de la globalización económica.

- Movimientos migratorios

- Migraciones modernas

Migración y globalización 7 horas

Unidad 3: La inmigración como factor de desarrollo.

- Tratamiento de la diversidad

- Incertidumbre generada

La inmigración: una posibilidad 11 horas

Módulo 2: Las estrategias de intervención – claves para la acción intercultural 27 horas

Unidad 1: Estrategias de intervención, diferencias y casos concretos.

- Modelos de gestión de la inmigración.

- Componentes políticos

- Componentes técnicos

Especificidad vs. Transversalidad 8 horas

Unidad 2: Las acciones específicas y la acción positiva.

- Las políticas de intervención

- Las políticas específicas

La transversalidad. 9 horas

Unidad 3: Claves para la acción intercultural: la transversalidad y la estrategia dual.

- Multiculturalidad vs. Interculturalidad

- Transversalidad  
Estrategia dual 10 horas



#### 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:

Día 29 de Octubre DOS HERMANAS (Sevilla)

Lugar de celebración: Biblioteca Municipal Pedro Laín Entralgo. Edificio Huerta Palacios s/n

Día 11 de Noviembre DIPUTACIÓN DE JAÉN

Lugar de celebración: Hospital San Juan de Dios, 2ª Planta Plaza San Juan de Dios s/n

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](http://www.culturalocal.es) (8 horas, 3 de ellas presenciales dedicada al Taller de formación en la intranet de [culturalocal.es](http://culturalocal.es))

BLOQUE 10: EVALUACIÓN DEL CURSO (0,5 horas)

<b>EL ABORDAJE DE LA VIOLENCIA INFANTO-JUVENIL (ON-LINE)</b>		
<b>Del 23 de septiembre al 25 de octubre</b>	<b>Del 23 de septiembre al 25 de octubre</b>	<b>Del 4 de noviembre al 5 de diciembre</b>

**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
- ✦ 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. ü 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:Técnicas de intervención. (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: Externalización del problema e internalización de recursos. (1 Hora)
- Modulo 16: Seguimiento clínico de casos aportados por el alumnado.(1 Hora)

<b>LENGUAJE TÀCTICO POLICIAL (ON-LINE)</b>	
<b>Del 9 de septiembre al 30 de septiembre</b>	<b>Del 7 de noviembre al 27 de noviembre</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. ( 15 HORAS). Prácticas de dominio de lenguaje verbal y no verbal táctico.

MÓDULO 2. Conceptos de empatía, asertividad y escucha activa. (10 HORAS) Prácticas de empatía, asertividad y escucha activa.

MÓDULO 3. Concepto de comunicación persuasiva. (12 HORAS) Prácticas de comunicación persuasiva.

MÓDULO 4. Concepto de contundencia verbal. (13 HORAS). Prácticas de contundencia verbal.

<b>CONCILIAR SITUACIONES PERSONALES DIFÍCILES (CRISIS FAMILIAR, ENFERMEDAD DE FAMILIARES, ETC. ) CON LA VIDA LABORAL (ON-LINE)</b>		
<b>Del 18 de noviembre al 1 de diciembre</b>	<b>Del 25 de noviembre al 8 de diciembre</b>	<b>Del 9 al 22 de diciembre</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:**

CONCILIAR SITUACIONES PERSONALES DIFÍCILES (CRISIS FAMILIAR, ENFERMEDAD DE FAMILIARES, ETC.) CON LA VIDA LABORAL (ACCIÓN 19, 25 horas)

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.- Transtornos 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

**OPERADOR DE RADAR PARA POLICIA LOCAL  
(ON-LINE)**

**Del 30 de octubre al 10 de diciembre**

#### OBJETIVOS:

- Adquirir los conocimientos necesarios para operar con radar destinados a Policías Locales, con las distintas tipologías y conocimientos teóricos, así como los distintos procedimientos administrativos

**CONTENIDOS:**

INTRODUCCIÓN (2 HORAS)  
LEGISLACIÓN APLICABLE (15 HORAS)  
DISTINTAS TIPOLOGÍAS (15 HORAS)  
CONCEPTOS TEÓRICO – PRÁCTICOS (15 HORAS)  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (15 HORAS)  
CONCLUSIONES (13 HORAS)

**PROTOCOLOS BASICOS EN LA INTERVENCION POLICIAL  
(ON-LINE)**

**Del 2 de julio al 4 de septiembre**

**OBJETIVOS:**

Los fines didácticos que estructuran el diseño de esta acción formativa son:

- ❖ Estudiar el marco jurídico, general y competencial, de las distintas Administraciones en materia de Seguridad Ciudadana, en especial de los Municipios.
- ❖ Actualizar los conocimientos sobre la normativa específica que se desarrolla en las intervenciones básicas.
- ❖ Conocer las pautas y criterios unificados de procedimiento actuación policial en las intervenciones de seguridad ciudadana, con la práctica de actuaciones reales.
- ❖ Adquirir los conocimientos básicos necesarios para la formación y evolución de personal policial en la contención de situaciones conflictivas.
- ❖ Adquirir los conocimientos básicos de actuación ante supuestos de amenaza y atentados terroristas.
- ❖ Adquirir los conocimientos básicos para comenzar una negociación o mediación en situaciones conflictivas

**CONTENIDOS:**

1. SEGURIDAD CIUDADANA (2 HORAS)
2. LA DETENCION Y LA CONDUCCIÓN DE DETENIDOS (2 HORAS)
3. LA INTERVENCIÓN POLICIAL (2 HORAS)
4. LA PATRULLA POLICIAL (2 HORAS)
5. CONTROLES POLICIALES (2 HORAS)
6. DESLIEGUES POLICILES (1 HORA)
7. AUTOPROTECCIÓN (1 HORA)
8. UNIDADES ESPECIALES (2 HORAS)
9. ACTIVIDADES DE OCIO EN LOS ESPACIOS ABIERTOS DE LOS MUNICIPIOS DE ANDALUCÍA
10. ACTUACION EN BOTELLODROMOS (1 HORA)
11. ESPECTACULOS PÚBLICOS (2 HORAS)

12. VENTA AMBULANTE (1 HORA)
13. LA REQUISA POLICIAL (1 HORA)
14. TRIBUS URBANAS, MENDIGOS (1 HORA)
15. VIOLENCIA JUVENIL, VIOLENCIA ESCOLAR (1 HORA)

**INTERVENCION EN SITUACIONES DE CRISIS  
(ON-LINE)**

**Del 29 de abril al 28 de mayo**

**OBJETIVOS:**

◆ Objetivo General:

- Conocer los efectos del estrés en situaciones de emergencias en los Grupos de Intervención, entrenar algunas técnicas para su manejo y aprender unas pautas de apoyo psicológico para mejorar la actuación con los afectados.

◆ Objetivos Específicos:

- Identificar reacciones que pueden aparecer en situaciones críticas en los intervinientes en un servicio.
- Entrenar algunas técnicas de autocontrol emocional ante situaciones críticas.
- Conocer las reacciones más frecuentes en los afectados por una catástrofe o por una tragedia y las posibles pautas de actuación desde los profesionales.
- Conocer pautas específicas de apoyo psicológico para aplicarlas dentro del propio equipo de trabajo.

**CONTENIDOS:**

- 1.FUENTES DEL ESTRÉS EN LOS EQUIPOS DE BOMBEROS. (5 HORAS)
2. AUTO OBSERVACIÓN DE REACCIONES (FISIOLÓGICAS, COGNITIVAS Y EMOCIONALES) (2 HORAS)
- 3.AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS. TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL. (2 HORAS)
4. PREVENCIÓN DEL ESTRÉS EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL. ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA EMERGENCIA. (2 HORAS)
- 5.TRASTORNOS MÁS FRECUENTES EN LOS GRUPOS DE BOMBEROS QUE INTERVIENEN EN LAS EMERGENCIAS. SÍNDROME DEL QUEMADO O BURNOUT. (2 HORAS)
6. APOYO PSICOLÓGICO PARA LOS AFECTADOS Y VÍCTIMAS EN UNA EMERGENCIA. ( 2 HORAS)
- 7.APOYO PSICOLÓGICO PARA LOS EQUIPOS DE BOMBEROS QUE INTERVIENEN EN LAS DISTINTAS EMERGENCIAS. ( 2 HORAS)
- 8.DEBRIEFING: TÉCNICA DE PREVENCIÓN PSICOLÓGICA DESPUÉS DE UN SINIESTRO TRAUMÁTICO. (2 HORAS)
- 9.COMUNICACIÓN DE LAS MALAS NOTICIAS. DIRECTRICES GENERALES Y BÁSICAS. (2 HORAS)

**LA GESTION MEDIO AMBIENTAL ENFOCADA A POLICIAS LOCALES  
(ON-LINE)****Del 2 al 30 de abril****OBJETIVOS:**

- Con el curso se pretende que los cuerpos de Policía Local de Andalucía, sepan identificar los distintos tipos de contaminación y conozcan la gestión que exigen las administraciones en esta materia.

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN (1 HORA)
2. TIPOS DE CONTAMINACIÓN (2 HORAS)
3. CONTAMINACIÓN FÍSICA (3 HORAS)
4. CONTAMINACIÓN QUÍMICA(3 HORAS)
5. CONTAMINACIÓN BIOLÓGICA (3 HORAS)
6. CONTAMINACIÓN ACÚSTICA (3 HORAS)
7. GESTIÓN DE RESIDUOS (3 HORAS)
8. NORMATIVA DE APLICACIÓN (3 HORAS)

**LA INTERVENCION POLICIAL EN CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER  
(ON LINE)****Del 10 de octubre al 8 de noviembre****OBJETIVOS:**

- Analizar las estrategias y modelos de actuación de la policía.
- Conocer las aptitudes, nivel de eficacia y calidad de servicio alcanzados a la hora de proteger a las mujeres.
- Identificar procedimientos innovadores y buenas prácticas que puedan implementarse

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO I: INTRODUCCIÓN. (1 HORA)  
MÓDULO II: MARCO TEÓRICO. (2 HORAS)

- MÓDULO III: VIOLENCIA CONTRA LA MUJER. (3 HORAS)  
 MÓDULO IV: VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LAS RELACIONES DE PAREJA (3 HORAS)  
 MÓDULO V: SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE LAS MUJERES INMIGRANTES. (3 HORAS)  
 MÓDULO VI: LA POLICÍA COMO PROTAGONISTA PRINCIPAL. (3 HORAS)  
 MÓDULO VII: SISTEMA DE SEGUIMIENTO INTEGRAL VDG. (3 HORAS)  
 MÓDULO VIII: UNIDADES POLICIALES ESPECIALIZADAS. (3 HORAS)

<b><i>CURSO BÁSICO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LOS CUERPOS POLICIAL (ON-LINE)</i></b>
<b>Del 1 de octubre al 4 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- ❖ Desarrollar competencias para la posterior puesta en práctica del tratamiento de la información y documentación.
- ❖ Transmitir los valores, actitudes y comportamientos afines a la cultura de la mejora de la Gestión Documental.
- ❖ Implementar habilidades directivas centradas en la Organización y la Gestión Documental.
- ❖ Facultar a los participantes para el uso y el tratamiento de Documentos Policiales.

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO 1. Mecanismos de recepción de la información. (5 HORAS)  
 MÓDULO 2. Mecanismos de difusión de la información dentro de la Organización. (5HORAS)  
 MÓDULO 3. Aplicación y usos de la información. (5 HORAS)  
 MÓDULO 4. Documentos Policiales en materia de Seguridad Ciudadana. (20 HORAS)  
 MÓDULO 5. La Protección de Datos por las Fuerzasy Cuerpos de Seguridad. (20HORAS)  
 MÓDULO 6. La Oficinas de Denuncias y el Atestado Policial. (5 HORAS)  
 MÓDULO 7. Las Oficinas de Atención al Ciudadano. (5 HORAS)  
 MÓDULO 8. Las Cartas de Servicios en la AdministraciónPública y en la Institución Policial. (5 HORAS)

<b><i>ADOLESCENCIA, SEXISMO Y VIOLENCIA DE GÉNERO (ON-LINE)</i></b>					
<b>Del 4 de noviembre al 29 de noviembre</b>	<b>Del 4 de noviembre al 29 de noviembre</b>	<b>Del 4 de noviembre al 29 de noviembre</b>	<b>Del 4 de noviembre al 29 de noviembre</b>	<b>Del 4 de noviembre al 29 de noviembre</b>	<b>Del 4 de noviembre al 29 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- El objetivo general de este curso consiste en acercar la problemática del sexismo y la violencia de género en el ámbito de la adolescencia, ofreciendo unas nociones básicas para conocer el problema e identificarlo, así como propuestas para evitar este tipo de relaciones que degeneran en un problema y afrontar el mismo una vez que ya está presente.

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO 1: ALGUNAS NOCIONES TEÓRICAS SOBRE SEXO Y CULTURA. (5 HORAS)  
 MÓDULO 2: EL SEXISMO EN LA ESCUELA. (5 HORAS)  
 MÓDULO 3: LAS RELACIONES DE PAREJA. (5 HORAS)  
 MÓDULO 4. ¿QUÉ ES LA VIOLENCIA DE GÉNERO? (10 HORAS)  
 MÓDULO 5: HERRAMIENTAS PARA DETECTAR Y ACTUAR. (10 HORAS)

<b>FOTOGRAFÍA POLICIAL EN ACCIDENTES DE TRÁFICO (ON-LINE)</b>				
<b>Del 30 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 21 de octubre al 2 de noviembre</b>	<b>Del 11 al 23 de noviembre</b>	<b>Del 18 al 30 de noviembre</b>	<b>Del 9 al 20 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Formar a la policía local en todo lo relacionado a la técnica fotográfica policial específica, tanto de las herramientas disponibles como la realización técnica

**CONTENIDOS:**

Boque 1: La fotografía (12,50 horas)

- Historia de la fotografía.
- Fotografía analógica y fotografía digital. Características y particularidades.
- Teoría general de la fotografía.
- Tratamiento de imagen: programas y herramientas Phoeetoshop y Lightroom.

Bloque 2: La fotografía en el accidente de tráfico. (8,50 horas)

- Uso policial de la fotografía.
- Características de la fotografía policial.
- Fotografía de accidentes de tráfico. Elementos a tener en cuenta en la foto de accidentes de tráfico.

<b>CURSO DE MEDIACIÓN FAMILIAR E INTERGENERACIONESL (ON-LINE)</b>
---

<b>Del 7 de octubre a 10 de noviembre</b>	<b>Del 17 de octubre al 21 de noviembre</b>	<b>Del 28 de octubre al 1 de diciembre</b>	<b>Del 7 de noviembre al 12 de diciembre</b>
---	---	--	--

**OBJETIVOS:**

- ▶ Aportar a los trabajadores/as de la administración local las herramientas y habilidades que permitan saber cómo ayudar a padres y a hijos adolescentes a mejorar la convivencia gestionando los conflictos que les afectan, fomentando el desarrollo de la Mediación como método alternativo de resolución de conflictos

**CONTENIDOS:**

- Unidad didáctica 1. Introducción a la Mediación: bases teóricas y aspectos jurídicos de la mediación. 5 horas
- Unidad didáctica 2. Mediación familiar: marco legal. 5 horas
- Unidad didáctica 3. Técnicas y herramientas de intervención en mediación familiar. 5 horas
- Unidad didáctica 4. Comunicación verbal y no verbal. 5 horas
- Unidad didáctica 5. Los recursos del mediador. 5 horas

***DISEÑO DE ITINERARIOS Y PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL (ON-LINE)***

**Del 21 de octubre al 24 de noviembre**

**OBJETIVOS:**

- ▶ Que los/as trabajadores/as adquiera conocimientos y experiencias en el diseño e itinerarios, elaborar programas y su aplicación metodológica que redunde en la resolución de los conflictos relacionados con la inclusión-exclusión social

**CONTENIDOS:**

- Unidad didáctica 1.  
Contextualización de los Itinerarios para La Inclusión Social. 5 horas
- Unidad didáctica 2.  
Facilitación de autoconocimiento de las Personas Desempleadas. 5 horas
- Unidad didáctica 3.  
Diseño de Itinerarios Para la Inclusión Social. 5 horas
- Unidad didáctica 4.  
Plan de acción para el acompañamiento. 5 horas
- Unidad didáctica 5.  
Seguimiento a la Incorporación al Puesto de Trabajo. 5 horas

**APEOS Y APUNTALAMIENTOS DE EMERGENCIA  
(ON-LINE)**

**Del 24 de septiembre al 22 de octubre**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Ante situaciones de urgencias en edificios, este colectivo de emergencia debe tener conocimiento de construcción en todo lo que concierne a edificios y de la forma de estabilizarlo en función de la patología que tenga, para ello se imparte conocimientos de materiales y construcción y de apuntalamiento de urgencia, tanto para edificios como para zanjas

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO 1: Los materiales de Construcción.(7 horas)
- MÓDULO 2: Terrenos. (7 horas)
- MÓDULO 3: Muros y Paredes.(8 horas)
- MÓDULO 4: Techos y pisos.(8 horas)
- MÓDULO 5: Cubiertas. (8 horas)
- MÓDULO 6: Entramados. (8 horas)
- MÓDULO 7: Ruina de Edificios. (8 horas)
- MÓDULO 8: Apeos y Apuntalamiento en Edificios.(8 horas)
- MÓDULO 9: Apeos y Apuntalamiento en zanjas.(8 horas)

**ITINERARIO FORMATIVO: DETENCION POLICIAL. DETENCIÓN DE PERSONAS MAYORES  
(ON-LINE)**

**Del 28 de mayo al 4 de junio**

**OBJETIVOS:**

Con la realización de esta actividad formativa de gran interés policial, se pretende cumplir los siguientes objetivos pedagógicos:

- ✦ Ofrecer una formación especializada sobre la detención en sus diferentes vertientes, ya se trate de; personas mayores, personas menores, personas mayores extranjeras, personas menores extranjeras y personas inviolables, inmunes y aforadas.
- ✦ Cualificar a los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, para la realización de la detención cumpliendo las garantías constitucionales y demás disposiciones legales vigentes.
- ✦ Formar a los Agentes de la Autoridad, para que en la detención no se vulnere los derechos constitucionales del detenido y garantías procesales.

**CONTENIDOS:**

1. Normativa aplicable. (7 HORAS)
2. Motivos por el cual se puede efectuar la detención a personas mayores. (7 HORAS)
3. Protocolo de actuación (7 HORAS)

**ITINERARIO FORMATIVO: DETENCION POLICIAL. DETENCIÓN DE PERSONAS MENORES  
(ON-LINE)****Del 5 al 12 de junio****OBJETIVOS:**

- ✦ Con la realización de esta actividad formativa de gran interés policial, se pretende cumplir los siguientes objetivos pedagógicos:
  - Ofrecer una formación especializada sobre la detención en sus diferentes vertientes, ya se trate de; personas mayores, personas menores, personas mayores extranjeras, personas menores extranjeras y personas inviolables, inmunes y aforadas.
  - Cualificar a los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, para la realización de la detención cumpliendo las garantías constitucionales y demás disposiciones legales vigentes.
  - Formar a los Agentes de la Autoridad, para que en la detención no se vulnere los derechos constitucionales del detenido y garantías procesales.

**CONTENIDOS:**

- 1.- Normativa aplicable ( 7 horas)
- 2.- Motivos por el cual se puede efectuar la detención a personas menores(7 horas)
- 3.- Protocolo de actuación (7 horas)

**ITINERARIO FORMATIVO: DETENCION POLICIAL. DETENCIÓN DE PERSONAS MAYORES  
EXTRANJERAS  
(ON-LINE)****Del 13 al 20 de junio****OBJETIVOS:**

- ✦ Con la realización de esta actividad formativa de gran interés policial, se pretende cumplir los siguientes objetivos pedagógicos:
  - ✦ Ofrecer una formación especializada sobre la detención en sus diferentes vertientes, ya se trate de; personas mayores, personas menores, personas mayores extranjeras, personas menores extranjeras y personas inviolables, inmunes y aforadas.
  - ✦ Cualificar a los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, para la realización de la detención cumpliendo las garantías constitucionales y demás disposiciones legales vigentes.

- Formar a los Agentes de la Autoridad, para que en la detención no se vulnere los derechos constitucionales del detenido y garantías procesales

**CONTENIDOS:**

1. Normativa aplicable (7 horas)
2. Motivos por el cual se puede efectuar la detención a personas mayores extranjeras. (7 horas)
3. Protocolo de actuación. (7 horas)

***ITINERARIO FORMATIVO: DETENCIÓN POLICIAL. DETENCIÓN DE PERSONAS MENORES  
EXTRANJERAS  
(ON-LINE)***

**Del 20 al 27 de junio**

**OBJETIVOS:**

- Con la realización de esta actividad formativa de gran interés policial, se pretende cumplir los siguientes objetivos pedagógicos:
  - Ofrecer una formación especializada sobre la detención en sus diferentes vertientes, ya se trate de; personas mayores, personas menores, personas mayores extranjeras, personas menores extranjeras y personas inviolables, inmunes y aforadas.
  - Cualificar a los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, para la realización de la detención cumpliendo las garantías constitucionales y demás disposiciones legales vigentes.
  - Formar a los Agentes de la Autoridad, para que en la detención no se vulnere los derechos constitucionales del detenido y garantías procesales

**CONTENIDOS:**

1. Normativa aplicable (7 horas)
2. Motivos por el cual se puede efectuar la detención a personas menores extranjeras. (7 horas)
3. Protocolo de actuación. (7 horas)

***ITINERARIO FORMATIVO: DETENCIÓN POLICIAL. DETENCIÓN DE PERSONAS INVOLABLES,  
INMUNES Y AFORADAS  
(ON-LINE)***

**Del 28 de junio al 9 de julio**

**OBJETIVOS:**

- ◆ Con la realización de esta actividad formativa de gran interés policial, se pretende cumplir los siguientes objetivos pedagógicos:
  - Ofrecer una formación especializada sobre la detención en sus diferentes vertientes, ya se trate de; personas mayores, personas menores, personas mayores extranjeras, personas menores extranjeras y personas inviolables, inmunes y aforadas.
  - Cualificar a los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, para la realización de la detención cumpliendo las garantías constitucionales y demás disposiciones legales vigentes.
  - Formar a los Agentes de la Autoridad, para que en la detención no se vulnere los derechos constitucionales del detenido y garantías procesales

**ACTUACIÓN EN SITUACIONES CATASTRÓFICAS****De 5 de noviembre al 5 de diciembre****OBJETIVOS:**

- ◆ Identificar las diferentes características que definen la situación de catástrofe.
- ◆ Diferenciar los tipos de catástrofes según el origen o la causa y según las consecuencias de la catástrofe.
- ◆ Reconocer el escenario y la autoridad en una situación de catástrofe.
- ◆ Conocer las fases de actuación en una situación de catástrofe:
  - alerta y su transmisión, intervención de los socorros, reconocimiento y aplicación del dispositivo, etc.

**CONTENIDOS:**

1. EL MANEJO DE LAS CATÁSTROFES. Catástrofes: definición y tipos. Gestión del escenario. Gestión de la autoridad. El mando en las catástrofes. 4 horas
2. PRIORIZACIÓN Y TRIAGE EN SITUACIONES DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÁSTROFES. Zonas de catástrofe. Priorización y triaje (o triage). Procedimiento general. Características. Elementos para la clasificación. La valoración por criterios de gravedad. Tarjetas de triage. Elementos que determinan la adaptación del triage. Materiales para el triage. Secuencia asistencial. Triage hospitalario. 11 horas
3. SOPORTE DE LAS FUNCIONES VITALES. Definición de PCR. Cadena de supervivencia. Aspectos éticos de la RCP. Algoritmo de actuación en RCP básica. Otras técnicas de soporte vital. 6 horas

**ACTUACIÓN EN LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA****Del 22 de octubre al 25 de noviembre****OBJETIVOS:**

- Conocer los protocolos de actuación en locales de pública concurrencia. Comprender la importancia de desarrollar planes de emergencia para un evento o lugar de gran afluencia. Conocer las responsabilidades de todo el personal implicado en el plan. Saber actuar en caso de emergencia

**CONTENIDOS:**

- EL PLAN DE EMERGENCIA. CONCEPTO. FUNDAMENTOS LEGALES Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA. 2 HORAS
- ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. 3 HORAS
- PLANES DE EMERGENCIA EN LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA. 3 HORAS
- LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA. CONCEPTO Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS. FACTORES DE RIESGO EN LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA. 5 HORAS
- PLAN DE SEGURIDAD PARA EVENTOS. LA SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS. LA SEGURIDAD EN ESPACIOS DE MÚSICA Y BAILE. 5 HORAS
- NORMA BÁSICA DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS CENTROS, ESTABLECIMIENTOS Y DEPENDENCIAS DEDICADOS A
- ACTIVIDADES QUE PUEDAN DAR ORIGEN A SITUACIONES DE EMERGENCIA. 3 HORAS

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*****EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN EL TRABAJO CON FAMILIAS MULTIPROBLEMATICAS EN LOS SERVICIOS SOCIALES (ON-LINE)*****Del 10 de octubre al 27 de noviembre****OBJETIVOS:**

- ◆ Conocer los distintos modelos de intervención en el trabajo con familias desde el enfoque sistémico-relacional.
- ◆ Conocer las principales características de las familias multiproblemáticas.
- ◆ Profundizar en la relación entre las familias multiproblemáticas y el contexto de los Servicios Sociales.
- ◆ Tomar contacto con las principales técnicas e instrumentos de evaluación y diagnóstico familiar.

**CONTENIDOS:**

1. MODELOS DE INTERVENCIÓN CON FAMILIAS DESDE EL ENFOQUE SISTÉMICO-RELACIONAL (16 HORAS)
2. FAMILIAS MULTIPROBLEMÁTICAS Y SERVICIOS SOCIALES. (16 HORAS)
3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO FAMILIAR (16 HORAS)
4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (1 HORA)
5. IGUALDAD DE GÉNERO (1 HORA)

**IDIOMAS / LENGUAS**

<b>BÁSICO DE CHINO PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (ON-ONE)</b>				
<b>Del 14 de octubre al 17 de noviembre</b>	<b>Del 24 de octubre al 28 de noviembre</b>	<b>Del 4 de noviembre al 8 de diciembre</b>	<b>Del 14 de noviembre al 19 de diciembre</b>	<b>Del 11 de noviembre al 15 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- Que los empleados públicos en contacto directo con población de origen chino (policía local, atención a la ciudadanía?..) adquiera conocimientos simples del idioma chino que facilite la comunicación básica.

**CONTENIDOS:**

- Unidad didáctica 1. Introducción al Chino. 1 hora
- Unidad didáctica 2. Números y fechas. 5 hora
- Unidad didáctica 3. Presentaciones. 5 hora
- Unidad didáctica 4. Preguntas con partículas. 5 hora
- Unidad didáctica 5. Frases específicas de atención al público. 5 hora

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

<b>CRITERIOS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (ON-LINE)</b>			
<b>Del 30 de septiembre al 14 de octubre</b>	<b>Del 21 de octubre al 4 de noviembre</b>	<b>Del 11 de noviembre al 25 de noviembre</b>	<b>Del 2 al 15 de diciembre</b>

**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:**

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

**INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN ORGANIZACIONES**

**JORNADA: CONTRIBUCIÓN DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL AL BORRADOR DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
(PRESENCIAL)**

**LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA (Sevilla)  
DÍA 4 DE NOVIEMBRE**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Dar a conocer al personal técnico de la Administración Local los avances realizados en la elaboración del borrador de la Ley de Participación Ciudadana de Andalucía.
- ✦ Establecer un proceso participado en el marco de la Administración Local entorno a la elaboración de la Ley.
- ✦ Generar un documento ejecutivo que recoja las aportaciones de la Administración Local en el texto de la ley de Participación Ciudadana de Andalucía.

**CONTENIDOS:**

1. El Gobierno Local y la Participación Ciudadana.
2. Identificación de Los Actores Claves en la Participación Ciudadana Local.
3. Herramientas y Procesos para la participación en y desde lo local.

**APLICACIONES PRÁCTICAS DE GOBERNANZA EN LO LOCAL (Participación Ciudadana y Mejora de los Servicios  
(ON-LINE)**

**Del 28 de octubre al 2 de diciembre**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Conocer las mejores prácticas de gobernanza en el ámbito nacional e internacional.
- ✦ Conocer y fomentar la incorporación de la Gobernanza en diferentes ámbitos de actuación a nivel local.

**CONTENIDOS:**

APLICACIONES PRACTICAS DE GOBERNANZA EN LO LOCAL (participación ciudadana y mejora de los servicios)

Módulo I: Gobernanza: conceptos y principios. (5 h)

Módulo II: Gobernanza y planificación estratégica local. La gobernanza territorial. (7 h)

Módulo III: Gobernanza y desarrollo sostenible. La Agenda Local 21 (7 h)

Módulo IV: Estudio de casos de Gobernanza local en el ámbito de la igualdad de oportunidades y la conciliación (6 h)

### **JURÍDICO-PROCEDIMENTAL**

#### **LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA EN LA ESFERA LOCAL (ON-LINE)**

**Del 25 de septiembre al 20 de noviembre**

### **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**

TEMA 1. La Ley 7/2007 del Estatuto básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal. El Personal directivo profesional (Dedicación aproximada: 4 horas).

TEMA 2. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente. Derechos retributivos. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. El derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo. La movilidad del personal. La evaluación del desempeño (Dedicación aproximada: 3 horas).

TEMA 3. Derechos colectivos. Derecho a la negociación colectiva. La representación y participación del personal. Derecho de reunión. Deberes de los empleados públicos. El Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta. Régimen disciplinario. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Situaciones administrativas (Dedicación aproximada: 3 horas).

TEMA 4. El acceso al empleo público. La adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Grupos de clasificación profesional. Cooperación entre las Administraciones Públicas (Dedicación aproximada: 3 horas).

TEMA 5. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes. La ley. El reglamento. Límites de la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria (Dedicación aproximada: 2 horas).

TEMA 6. Los órganos administrativos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. La suspensión y sus clases. La invalidez del acto administrativo: clases de vicios y sus efectos. Convalidación, conversión y conservación de actos y trámites (Dedicación aproximada: 3 horas).

TEMA 7. El procedimiento administrativo: concepto, fines y clases. Los principios generales. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Términos y plazos. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación e instrucción. La obligación de resolver expresamente. La

resolución expresa. Los actos presuntos y sus consecuencias. Otros modelos de finalización de los procedimientos (Dedicación aproximada: 3 horas).

TEMA 8. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo en la esfera local. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La jurisdicción contencioso-administrativa. Los actos que ponen fin a la vía administrativa con carácter general y en la esfera local. La revisión de los actos administrativos: la revisión de oficio. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos de las corporaciones locales (Dedicación aproximada: 3 horas).

TEMA 9. Las fuentes del Derecho Financiero. Principios del Derecho Presupuestario. Elaboración del Presupuesto. Ciclo Presupuestario. Modificaciones Presupuestarias (Dedicación aproximada: 2 horas).

TEMA 10. Ejecución del Presupuesto de gastos: aprobación, compromiso, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago. Documentos contables. Procedimientos especiales de gastos. Procedimientos especiales de pagos (Dedicación aproximada: 3 horas).

TEMA 11. Tesorería y ordenación de pagos. Las cuentas de las Administraciones Públicas. Control de la actividad financiera de los Entes Públicos. Endeudamiento Público (Dedicación aproximada: 2 horas).

TEMA 12. Las subvenciones en las Administraciones Públicas. La ley General de Subvenciones: principios, concepto, beneficiarios y justificación (Dedicación aproximada: 3 horas).

TEMA 13. Los ingresos de la Administración Local. Los tributos locales (Dedicación aproximada: 2 horas).

TEMA 14. La Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Preparación de los contratos (Dedicación aproximada: 2 horas).

TEMA 15. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Organización administrativa para la gestión de la contratación (Dedicación aproximada: 2 horas).

TEMA 16. La Igualdad de Género en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía para Andalucía y en el resto del ordenamiento estatal.. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género

<b>PROCEDIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS MUNICIPALES (ON-LINE)</b>		
<b>Del 25 de septiembre al 25 de noviembre</b>	<b>Del 23 de septiembre al 23 de octubre</b>	<b>Del 23 de septiembre al 23 de octubre</b>

#### **OBJETIVOS:**

- Facilitar al alumnado los instrumentos necesarios para gestionar el procedimiento de otorgamiento de Licencias Municipales, mediante su estudio específico complementado con los procedimientos de revocación y los mecanismos de defensa ante las licencias ilegales.

#### **CONTENIDOS:**

- Conocer el concepto, naturaleza y tipos de licencias municipales.
- Diferenciar las distintas fases del procedimiento de otorgamiento de licencias y comprender su importancia desde el punto de vista formal y materia.

3. Distinguir los elementos subjetivos, objetivos y condicionales de las licencias. Integrar los mecanismos de revocación de licencias como instrumentos de protección del interés general.
4. Comprender los mecanismos de reacción del ordenamiento jurídico frente a las licencias ilegales.

<b>CURSO PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA ADMINISTRACION LOCAL (ON-LINE)</b>				
<b>Del 1 de octubre al 13 de noviembre</b>	<b>Del 1 de octubre al 13 de noviembre</b>	<b>Del 1 de octubre al 13 de noviembre</b>	<b>Del 1 de octubre al 13 de noviembre</b>	<b>Del 1 de octubre al 13 de noviembre</b>

**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:**

Módulo1. El Procedimiento Administrativo I (Dedicación aproximada: 6 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 (Dedicación aproximada: 3 horas).

Módulo 3. El Procedimiento Administrativo II. Tramitación del procedimiento (Dedicación aproximada: 6 horas).

- 3.1. Instrucción.
- 3.2. Terminación.

Módulo 4. Prescripción y caducidad (Dedicación aproximada: 4 horas).

Modulo 5. El procedimiento administrativo III (Dedicación aproximada: 6 horas).

- 5.1. Silencio Administrativo.
- 5.2. Validez y eficacia de los actos administrativos

**Del 25 de septiembre al 25 de noviembre**

#### OBJETIVOS:

- ✦ Facilitar al alumnado los instrumentos necesarios para gestionar el procedimiento de otorgamiento de Licencias Municipales, mediante su estudio específico complementado con los procedimientos de revocación y los mecanismos de defensa ante las licencias ilegales.

#### CONTENIDOS:

1. CONCEPTO, NATURALEZA Y TIPOS DE LICENCIAS MUNICIPALES. 4 HORAS
2. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS. IMPORTANCIA DESDE EL PUNTO DE VISTA FORMAL Y MATERIA. 6 HORAS
3. ELEMENTOS SUBJETIVOS, OBJETIVOS Y CONDICIONALES DE LAS LICENCIAS. 4 HORAS
4. MECANISMOS DE REVOCACIÓN DE LICENCIAS COMO INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL. 2 HORAS
5. MECANISMOS DE REACCIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO FRENTE A LAS LICENCIAS ILEGALES. 4 HORAS

**LA SEGURIDAD SOCIAL EN LAS ENTIDADES LOCALES: PROBLEMÁTICA Y APLICACIÓN PRÁCTICA  
(ON-LINE)**

**Del 25 de octubre al 29 de noviembre**

#### 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:

1. MÓDULO 1. LA ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL ESPAÑOLA (MARCO JURÍDICO, RÉGIMEN GENERAL Y RÉGIMENES ESPECIALES, NIVEL CONTRIBUTIVO Y NO CONTRIBUTIVO DE PROTECCIÓN). (DEDICACIÓN APROXIMADA: 6 HORAS)
2. 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)
3. MÓDULO 3. LA FINANCIACIÓN (COTIZACIÓN, RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO, GESTIÓN RECAUDATORIA) (DEDICACIÓN APROXIMADA: 7 HORAS)
4. MÓDULO 4. LAS PRESTACIONES DEL RÉGIMEN GENERAL (PARTICULARIDADES DE LAS ENTIDADES LOCALES) Y LAS REGLAS TRANSITORIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EXTINTA MUNICIPAL (EN ESPECIAL, EN MATERIA DE PENSIONES) (DEDICACIÓN APROXIMADA: 6 HORAS)

<b>APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS: LICENCIAS, DECLARACIONES, RESPONSABLE Y COMUNICACIONES (ON-LINE)</b>	
<b>Del 16 de septiembre al 11 de octubre</b>	<b>Del 14 de octubre al 8 de noviembre</b>

#### OBJETIVOS:

- ▶ Estudio de la normativa aplicable a las licencias de actividades A. **NORMATIVA ESTATAL** - La directiva 2006/123/CE y, como consecuencia de su transposición, las Leyes 17/2009 de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio ("ley paraguas") y 25/2009 de modificación de diversas leyes para su adaptación a la anterior ("ley ómnibus") - Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios B. **NORMATIVA AUTONÓMICA** - Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental - Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, sobre Calificación Ambiental - Decreto 78/2002, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Nomenclator y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía
  - Decreto Ley 3/2009 de transposición en la Comunidad Autónoma Andaluza de la Directiva 123/2006
  - Análisis de los conceptos de Declaración Responsable y Comunicación Previa; aplicación práctica (modelos)
  - Análisis teórico y práctico de las licencias de actividades y su procedimiento de otorgamiento; especial atención a los casos prácticos que puede encontrarse el alumno en su vida profesional.
  - Estudio de la Licencia de Actividades Inocuas
  - Estudio de la Licencia de Actividades Clasificadas; impacto de la Ley 12/2012

#### CONTENIDOS:

1. **NORMATIVA APLICABLE A LAS LICENCIAS DE ACTIVIDADES.** 10 horas
  - 1.1 Normativa estatal.
  - 1.2 Normativa autonómica.

2. ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN PREVIA. 6 horas
3. ANÁLISIS TEÓRICO Y PRÁCTICO DE LAS LICENCIAS DE ACTIVIDADES Y SU PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO. 9 horas
4. CASOS PRÁCTICOS.
  - 4.1 Estudio de la Licencia de Actividades Inocuas.
  - 4.2 Estudio de la Licencia de Actividades Clasificadas. 10 horas

**LEY 7/2011 DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE ANDALUCIA  
(ON-LINE)**

**Del 14 de octubre al 4 de noviembre**

**OBJETIVOS:**

- ✦ El conocimiento por parte del alumnado de los mecanismos de registro de documentos, archivo y patrimonio documental recogido en la nueva legislación vigente en Andalucía y archivos

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO 1: Presentación y justificación de la Ley 7/11 de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía. 5 horas
- MÓDULO 2: El tratamiento de la Ley 7/11 a los documentos oficiales. 5 horas
- MÓDULO 3: El tratamiento de la Ley 7/11 a los mecanismos de archivo. 5 horas
- MÓDULO 4: El tratamiento de la Ley 7/11 al patrimonio documental andaluz 5 horas

**NORMATIVA URBANÍSTICA EN ANDALUCIA  
(ON-LINE)**

**Del 19 de septiembre al 30 de octubre**

**Del 19 de septiembre al 30 de octubre**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Que el alumnado conozca en profundidad el Decreto 60/2010 por el que se aprueba el R.D.U.A. y el Decreto 2/2012 por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los Instrumentos de Planeamiento y la clasificación del suelo. El análisis teórico y práctico de la licencia urbanística, su procedimiento de otorgamiento con especial atención a los casos prácticos que puede encontrarse el alumno en su vida profesional

**CONTENIDOS:**

1. Unidad Didáctica 1: Introducción. Las formas de la actividad administrativa. (3 horas)
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Actividad administrativa de fomento
  - 1.3. La actividad administrativa de servicio público
  - 1.4. La actividad administrativa de policía

2. Unidad Didáctica 2: Estatuto del derecho de propiedad. Derechos y obligaciones de los propietarios. Estatuto jurídico del vecino. Derechos y obligaciones. (6,5 horas)
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. El derecho de propiedad. Régimen jurídico: derechos y obligaciones de los propietarios
  - 2.3. Estatuto jurídico del vecino. Derechos y obligaciones
3. Unidad Didáctica 3: Ordenación del territorio y urbanismo. (2,5 horas)
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Ordenación del territorio y urbanismo
  - 3.3. Gestión de la actividad administrativa de ejecución
4. Unidad Didáctica 4: Concepto, sujetos, objeto, condiciones y tipos de licencia. (5 horas)
  - 4.1. Introducción
  - 4.2. Concepto de licencia
  - 4.3. Naturaleza jurídica
  - 4.4. Clases de licencias en la Administración Local
  - 4.5. Especial referencia a la función de inspección
5. Unidad Didáctica 5: Procedimiento de otorgamiento. (10 horas)
  - 5.1. Introducción
  - 5.2. Competencia y procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas según la LOUA
  - 5.3. Procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas según el RDU A
6. Unidad Didáctica 6: Revocación de licencias y licencias ilegales. (3 horas)
  - 6.1. Introducción
  - 6.2. Planteamiento
  - 6.3. Actos que no agotan la vía administrativa
  - 6.4. Actos que han agotado la vía administrativa, pero no son susceptibles de ser recurridos potestativamente en reposición
  - 6.5. Actos que han agotado la vía administrativa y no son susceptibles de recurso de reposición potestativo

### **ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA LABORAL**

**Del 25 de septiembre al 25 de noviembre**

#### **OBJETIVOS:**

- ◆ Conocer el contenido de las complejas modificaciones normativas.
- ◆ Valorar el alcance de las reformas y sus consecuencias en la regulación de las condiciones de trabajo.
- ◆ Aspectos prácticos, de las cuestiones más relevantes, que permitan determinar la aplicación de las novedades introducidas por la reforma laboral.

#### **CONTENIDOS:**

Bloque I: NOVEDADES LEGISLATIVAS. 4 HORAS

Bloque II: REFORMA LABORAL.

Introducción. Medidas PARA FAVORECER LA EMPLEABILIDAD. 3 HORAS

Medidas para fomentar la contratación indefinida y crear empleo. 3 horas

Medidas para favorecer la flexibilidad interna en las empresas. 4 horas

Medidas para favorecer la eficiencia del mercado de trabajo y reducir la dualidad laboral. 4 horas

Otras medidas y reformas. 2 horas

**NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****SISTEMA DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN  
(ON-LINE)****Del 9 de septiembre al 11 de octubre****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. 4 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. 6 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.

<b>ACCES NIVEL INTERMEDIO (ON-LINE)</b>	
<b>Del 23 de septiembre al 4 de noviembre</b>	<b>Del 23 de septiembre al 4 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- ✦ Generar competencias y habilidades a NIVEL . Sobre la base de datos ACCESS 2007 con especificidades del 2010.
- ✦ Generar conocimientos amplios sobre el funcionamiento y aplicación de la base de datos ACCESS 2007 con especificidades del 2010.

**CONTENIDOS:**

1. Diseño y tratamiento de Datos. 10 horas
2. Consultas avanzadas. 10 horas
3. Formularios, informes y macros. 10 horas
4. Access en red. 10 horas

<b>LOS BLOGS Y SUS UTILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (ON-LINE)</b>
<b>Del 16 de septiembre al 20 de octubre</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)
- 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 (ON-LINE)</b>	
<b>Del 16 de septiembre al 31 de octubre</b>	<b>Del 4 de noviembre al 23 de diciembre</b>

#### **OBJETIVOS:**

- ✦ Aprender a crear sitios web y aplicaciones de gran calidad y difusión con una de las herramientas de creación web líderes del sector.
- ✦ Aprender a crear páginas en HTML estáticas de diferentes maneras.
- ✦ Conocer el uso de hojas de estilo CSS.
- ✦ Aprender a diseñar plantillas para nuestras aplicaciones.
- ✦ Contenidos y duración de la acción formative

#### **CONTENIDO:**

MÓDULO 1. EMPEZANDO A TRABAJAR CON DREAMWEAVER (10 horas)

1. Conceptos básicos

MÓDULO 2. CONFIGURACIÓN DE NUESTRA WEB (25 horas)

1. Configurar un sitio local

MÓDULO 3. ESTRUCTURA DE LA PÁGINA. TABLAS Y MARCOS (25 horas)

1. Tablas
2. Marcos
3. Formularios

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)

1. Ubicación y rutas de documentos
2. Hiperenlaces
3. Barras de navegación.

MÓDULO 6. EL PANEL ACTIVOS, BIBLIOTECA E INICIACIÓN AL USO DE PLANTILLAS (20 horas)

1. Activos
2. Bibliotecas
3. Las plantillas

<b>MYSQL 5.0 PARA DESARROLLADORES DE APLICACIONES WEB (ON-LINE)</b>
---

**Del 16 de septiembre al 11 de octubre**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Que los empleados/as puedan adquirir los conocimientos suficientes para programar procedimientos y funciones en MySQL versión 5.0.

**CONTENIDOS:**

- Cómo instalar y configurar un entorno xampp . 3 horas.
- Introducción y sintaxis básica php. 4 horas.
- Variables, constantes, expresiones y operadores. 4 horas.
- Estructuras de control y funciones. 5 horas.
- Clases, objetos y excepciones. 6 horas.
- Base de datos mysql. Conexión con php. 4 horas.
- Creación de la base de datos. Phpmysqladmin. 4 horas.
- Lenguaje sql. 5 horas.
- Inyección del código sql en php.
- Manipulación de registros. 3 horas
- sesiones de usuarios en php 2 horas.

**TELECOMUNICACIONES EN LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA  
(ON-LINE)**

**Del 4 de noviembre al 30 de diciembre**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Adquirir los conocimientos necesarios para las actuaciones que deberán llevarse a cabo en las sala de transmisiones de los operativos de emergencias, tanto Policías Locales como Bomberos, así como el conocimiento de la legislación aplicable

**CONTENIDOS:**

1. Introducción ( 1 hora)
2. legislación aplicable (15 horas)
3. canales de comunicación (14 horas)
4. protocolo de actuación (14 horas)
5. sistemas audiovisuales (14 horas)

6. transmisión por voz (14 horas)
7. posicionamiento por gps(14 horas)
8. registro de datos (14 horas)

**TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(ON-LINE)**

**Del 2 de abril al 14 de mayo**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Organizar los criterios, instrumentos y habilidades de la difusión de mensajes.
- ✦ Desarrollar conceptos y habilidades que permitan una adecuada comunicación.
- ✦ Conocer los elementos y los procesos ordinarios en el trabajo de Relaciones Públicas con los

**CONTENIDOS:**

1. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN (8 HORAS)
2. DIFUSIÓN DE MENSAJES (8 HORAS)
  - 2.1. ¿DÓNDE TRANSMITIR LOS MENSAJES?Ç
3. CARTELES Y PUBLICIDAD EXTERIOR (8 HORAS)
  - 3.1. PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA ELABORACIÓN DE UN CARTEL
  - 3.2. FASES DEL DISEÑO DEL CARTEL
  - 3.3. LA PUBLICIDAD EXTERIOR
4. LA INFORMACIÓN COMO FUERZA DE VENTA (8 HORAS)
  - 4.1. TÉCNICAS DE VENTAS
  - 4.2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
5. HABILIDADES SOCIALES (8 HORAS)
6. LAS RELACIONES PÚBLICAS (8 HORAS)
  - 6.1. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
  - 6.2. PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORALES (1 HORA)
7. IGUALDAD DE GÉNERO (1 HORA)

**CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN RELACION CON LAS REDES  
SOCIALES  
(ON-LINE)**

**Del 23 de septiembre al 14 de octubre**

**Del 23 de septiembre al 14 de octubre**

**OBJETIVOS:**

- ▶ Que los empleados/as adquieran competencias en el uso de las Redes Sociales que facilite la difusión de noticias, la coordinación y la intercomunicación de un modo ágil, creativo y rentable

**CONTENIDOS:**

1. INTRODUCCIÓN A LAS REDES SOCIALES Y A LA WEB.0. 5 horas
  - a. Descripción de las redes y características.
  - b. Las posibilidades que ofrecen con respecto a la Admón Local
2. REDES SOCIALES Y GESTIÓN DE PRESENCIA. 20 horas
  - a. La dinamización de las redes.
  - b. Aportación de las redes sociales al desarrollo de los servicios municipales.
  - c. Intercomunicación e interacción de la Administración Local con la ciudadanía en virtud de las redes sociales

<b>CREACIÓN DE BASES DE DATOS PARA LA POLICÍA LOCAL. NIVEL BÁSICO (ON-LINE)</b>			
<b>Del 7 al 18 de octubre</b>	<b>Del 28 de octubre al 8 de noviembre</b>	<b>Del 18 al 29 de noviembre</b>	<b>Del 9 al 20 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- ▶ Intentar que el alumnado alcance un conocimiento lo mas practico posible, con el fin de desarrollar su trabajo con la mayor facilidad y con el mmáximo exito posible.

**CONTENIDOS:**

- 1 Introducción a la aplicación Access (2 HORAS)
- 2 Manejo de tablas (5 HORAS)
- 3 Manejo de consultas (6 HORAS)
- 4 Formularios (5 HORAS)
- 5 Informes (3HORAS)

<b>PHOTOSHOP CS4 (ON-LINE)</b>					
<b>Del 9 de septiembre al 30 de septiembre</b>	<b>Del 23 de septiembre al 15 de octubre</b>	<b>Del 3 de octubre al 22 de octubre</b>	<b>Del 28 de octubre al 18 de noviembre</b>	<b>Del 11 de noviembre al 2 de diciembre</b>	<b>Del 21 de noviembre al 11 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 y Web

**CONTENIDO:**

- UNIDAD 1. Introducción a Photoshop CS4 (2 horas)
- UNIDAD 2. El entorno de Photoshop (2 horas)
- UNIDAD 3. Las herramientas de Pintura y Edición (4 horas)
- UNIDAD 4. Las herramientas de Borrado (3 horas)
- UNIDAD 5. Las capas (6 horas)
- UNIDAD 6. Las Selecciones (5 horas)
- UNIDAD 7. Trabajando con Capas (5 horas)
- UNIDAD 8. Formas y Texto (6 horas)
- UNIDAD 9. Fotografía digital (5 horas)
- UNIDAD 10. Impresión de imágenes (2 horas)
- UNIDAD 11. Creación de Imágenes Sintéticas (2 horas)
- UNIDAD 12. Los Trazados (2 horas)
- UNIDAD 13. Las Instrucciones (1 horas)

<b>GESTIÓN INFORMATIZADA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Del 5 de noviembre al 10 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- ▶ Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

**CONTENIDOS:**

1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. ELECCIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA. FUNCIONALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN. 3 HORAS
2. TABLAS DEL SISTEMA. TABLAS GENERALES. TABLAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. TABLAS DE RETENCIONES DEL I.R.P.F. TABLAS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RR.HH. OTRAS TABLAS. 5 HORAS
3. CARGA DE DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA. CARGA DE DATOS DE LA ENTIDAD. CARGA DE DATOS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE APLICACIÓN. CARGA DE DATOS DE LOS TRABAJADORES. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR. 5 HORAS
4. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS. INCAPACIDADES. AUSENCIAS. 3 HORAS
5. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS. RECIBO DE SALARIOS. LIQUIDACIÓN E INGRESO DE CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS. GRÁFICOS, INFORMES Y ESTADÍSTICAS. 8 HORAS
6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. LA GESTIÓN DE PERSONAL. SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y UTILIDADES. SEGURIDAD DE LA APLICACIÓN. OTRAS UTILIDADES. 6 HORAS

***EL PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL  
(ON-LINE)***

**Del 2 al 19 de julio**

**OBJETIVOS:**

- ▶ Facilitar al alumno un primer acercamiento a la realización de actos oficiales y a las disciplinas auxiliares que se utilizan en este campo.
- ▶ Permitir a los alumnos con algún tipo de conocimiento previo poder actualizarse, tanto en lo conceptos como en la práctica de protocolo.
- ▶ Conocer los actos oficiales, así como las diferentes técnicas aplicadas para su realización.
- ▶ Aprender las nuevas tendencias aplicadas y conocer las diferentes posibilidades que nos ofrecen para la - realización de estos actos

**CONTENIDOS:**

**MÓDULO I: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.(16 horas)**

**CAPÍTULO I: EL MUNICIPIO.**

**CAPÍTULO II: LAS GRANDES CIUDADES.**

**CAPÍTULO III: LA PROVINCIA.**

**CAPÍTULO IV: LA DIPUTACIÓN.**

CAPÍTULO V: LAS DIPUTACIONES FORALES EN EL PAÍS VASCO.

CAPÍTULO VI: LOS CABILDOS INSULARES.

CAPÍTULO VII: OTRAS ENTIDADES LOCALES.

MÓDULO II: LA NORMATIVA DE PROTOCOLO, USOS Y COSTUMBRES. (16 horas)

CAPÍTULO I: LAS PRECEDENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LA NORMATIVA ESTATAL Y AUTONÓMICA.

CAPÍTULO II: TRATAMIENTOS.

CAPÍTULO III: SÍMBOLOS MUNICIPALES.

CAPÍTULO IV: EL LIBRO DE HONOR.

CAPÍTULO V: LA HERÁLDICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO VI: REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES.

MÓDULO III: EL PROTOCOLO EN LAS CORPORACIONES LOCALES. (16 horas)

CAPÍTULO I: EL PROTOCOLO MUNICIPAL. SUS CARACTERÍSTICAS.

CAPÍTULO II: LOS ACTOS EN LOS AYUNTAMIENTOS.

CAPÍTULO III: TOMA DE POSESIÓN DEL ALCALDE.

CAPÍTULO IV: LAS VISITAS. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS.

CAPÍTULO V: REGALOS INSTITUCIONALES.

CAPÍTULO VI: LA OFICINA DE PROTOCOLO.

CAPÍTULO VII: PROTOCOLO DE LOS ACTOS MÁS HABITUALES.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (1 hora)

IGUALDAD DE GÉNERO (1 hora)

**EL PROTOCOLO OFICIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LOCALES  
(ON-LINE)**

Del 30 de septiembre al 10 de noviembre

Del 10 de octubre al 17 de noviembre

**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:**

Unidad Didáctica 1: Qué es el protocolo. 5 horas

Unidad Didáctica 2: Normativa de Protocolo en las comunidades autónomas de España. 5 horas

Unidad Didáctica 3: Protocolo en la Administración Local. 10 horas

Unidad Didáctica 4: El protocolo escrito. 5 horas

Unidad Didáctica 5: Organización de actos. 5 horas

**ADAPTACIÓN AL ENTORNO OFFICE 2007****Del 25 de septiembre al 9 de diciembre****OBJETIVOS:**

- ▶ Este curso parte del conocimiento de las herramientas de Word y Excel en su versión 2003 y sobre ella, se profundiza en los cambios que para las mismas funciones, ha venido a introducir la versión 2007.
- ▶ En el mundo empresarial los dos programas más utilizados son Word y Excel de Microsoft Office. Los alumnos profundizarán la forma de manejar las herramientas de los dos programas de la nueva versión.
- ▶ Aprenderán a manejar documentos profesionales muy completos en Word utilizando desde las funciones más básicas a las más complejas. En Excel los alumnos podrán utilizar la hoja de cálculo para elaborar documentos de tipo financiero, matemático o contable, y conocerán el manejo de las herramientas avanzadas suministradas por la nueva versión de Excel.

**CONTENIDOS:**

APRENDER LA NUEVA INTERFAZ DE WORD 2007.  
CONOCER LAS NUEVAS POSIBILIDADES DE LA NUEVA VERSIÓN DE WORD.  
CREAR DOCUMENTOS DE ALTA CALIDAD. 18 HORAS

APRENDER LA NUEVA INTERFAZ DE EXCEL 2007.  
CONOCER LAS NUEVAS POSIBILIDADES DE LA NUEVA VERSIÓN DE EXCEL.  
UTILIZAR LA HOJA DE CÁLCULO COMO MEDIO DE TRABAJO PARA REALIZAR CÁLCULOS FINANCIEROS,  
ESTADÍSTICOS, MATEMÁTICOS, ETC.  
REPRESENTAR GRÁFICAMENTE LOS RESULTADOS Y VALORES DE UNA HOJA DE CÁLCULO. 22 HORAS

**POLÍTICAS DE IGUALDAD****HERRAMIENTAS PARA AFRONTAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (ON-LINE)****De 10 de septiembre al 11 de octubre****OBJETIVOS:**

- ✦ 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.
- ✦ Ofrecer al alumnado una visión general sobre los aspectos que caracterizan la violencia de género, así como dotar de sensibilización y formación al respecto.

**CONTENIDOS:**

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

<b><i>CORRESPONSABILIDAD VERSUS CONCILIACIÓN (ON-LINE)</i></b>	
<b>Del 23 de septiembre al 27 de octubre</b>	<b>Del 23 de septiembre al 27 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

- ◆ Favorecer la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- ◆ Sensibilizar a la población de la importancia de establecer medidas de conciliación
- ◆ Desarrollar planes de acción en materia de conciliación.

**CONTENIDOS:**

MÓDULO I: Marco conceptual. 3 horas

MÓDULO II: Desarrollo de estrategias para la conciliación. Plan de acción. 7 horas

MÓDULO III: Medidas para la conciliación. 10 horas

MÓDULO IV: Buenas prácticas en materia de conciliación y corresponsabilidad 10 horas

<b><i>CURSO AVANZADO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE ACCIONES EN MATERIA DE IGUALDAD (ON-LINE)</i></b>	
<b>Del 26 de noviembre al 21 de diciembre</b>	<b>Del 26 de noviembre al 21 de diciembre</b>

**OBJETIVOS**

- ◆ Aplicar los conceptos de planificación estratégica de forma práctica en materia de igualdad de oportunidades
- ◆ Profundizar en las herramientas para implementar el proceso de planificación estratégica.
- ◆ Dotar de instrumentos para la realización del seguimiento y evaluación de un plan estratégico en materia de igualdad.

**CONTENIDOS:**

MÓDULO I. Conceptos básicos de la planificación. 2 horas

MÓDULO II. Orientaciones para la planificación de acciones de formación en materia de igualdad de oportunidades y perspectiva de género. 6 horas

MÓDULO III. Propuestas formativas en igualdad de oportunidades y mainstreaming de género.6 horas  
 MÓDULO IV. ACCIONES POSITIVAS 6 HORAS

<b>PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE ACTUACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (ON-LINE)</b>	
<b>Del 28 de octubre al 8 de noviembre</b>	<b>Del 28 de octubre al 8 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- ✦ Conocer el enfoque de la planificación estratégica analizando en qué consiste este proceso y cuáles son sus ventajas.
- ✦ Definir nuestros objetivos en materia de igualdad de oportunidades través de esta planificación.
- ✦ Aplicar la metodología pertinente para la consecución de estos objetivos de forma concreta.

**CONTENIDOS:**

Módulo I: Conceptos básicos de la planificación. 4 horas  
 Módulo II: El proceso de planificar estratégicamente.5 horas  
 Módulo III. Ejecución de la planificación.6 horas  
 Módulo IV. Herramientas para la planificación estratégica.5 horas  
 Módulo V. Caso práctico.5 horas

<b>LA TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL (ON-LINE)</b>
<b>Del 9 al 28 de septiembre</b>

**OBJETIVOS:**

Objetivo general:

- ✦ Conocer las diferentes implicaciones que la adopción de esta estrategia tiene en la organización, procedimientos de trabajo y actuaciones de la Administración Pública.
- ✦ Presentar los principales aprendizajes que pueden extraerse de las diferentes metodologías de aplicación de la estrategia en el ámbito local.

**CONTENIDOS:**

1. JUSTIFICACIÓN 3 horas  
 2. METODOLOGÍAS DE IMPLANTACIÓN 5 horas

3. LA EXPERIENCIA DE ANDALUCÍA 6 horas
4. CASO PRÁCTICO. 6 Horas

**LEY INTEGRAL DE VIOLENCIA DE GENERO Y LEY ANDALUZA DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

**Del 5 de noviembre al 10 de diciembre**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Conocer la normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género, y específicamente, las medidas para su erradicación, los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género y tutelas jurídicas en esta materia.

**CONTENIDOS:**

1. REGULACIÓN JURÍDICA. PRINCIPIOS GENERALES. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. 5 HORAS
2. INVESTIGACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y DETECCIÓN. 10 HORAS
3. DERECHOS DE LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO: PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LAS MUJERES. 9 HORAS
4. TUTELA INSTITUCIONAL. TUTELA PENAL. TUTELA Y MEDIDAS JUDICIALES. 6 HORAS

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 2.0: E-PARTICIPACIÓN EN CLAVE DE GÉNERO  
(ON-LINE)**

**Del 14 de octubre al 18 de noviembre**

**Del 14 de octubre al 18 de noviembre**

**OBJETIVOS:**

- ✦ Transmitir los beneficios de la nueva comunicación 2.0.
- ✦ Familiarizarse con las herramientas como canal de conexión directo con el usuario.
- ✦ Conocer buenas prácticas en el uso de las redes sociales en las Instituciones.

**CONTENIDOS:**

Módulo I: La nueva Comunicación 2.0 y sus beneficios para las Instituciones. (5 h)

Módulo II: Usabilidad en la gestión municipal. Las redes Sociales. (5h)

Módulo III: La Administración 2.0. (5h)

Módulo IV: Estrategias para gestionar adecuadamente las redes sociales en Instituciones (5h).

Módulo V: La implicación del empleado público en la estrategia digital Institucional (5 h)

**RECURSOS HUMANOS**

<b>FORMADOR A FORMADORES ON-LINE</b>	
<b>Del 16 de octubre al 20 de diciembre</b>	

**OBJETIVOS:**

- ◆ Desarrollar capacidades docentes y manejar sistemas y habilidades de comunicación y trabajo en grupo.
- ◆ Saber fijar objetivos de actividades de formación.
- ◆ Detectar la importancia de concebir la formación como un proceso de comunicación entre profesor y alumno.
- ◆ Reforzar habilidades de preparación y organización de sesiones de formación.
- ◆ Aprender y manejar medios pedagógicos

**CONTENIDOS:**

1. LAS FUNCIONES DEL FORMADOR. (17 HORAS)
2. COMUNICACIÓN DIDÁCTICA PARA EL APRENDIZAJE. (15 HORAS)
3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE GRUPO PARA LA COOPERACIÓN. (15 HORAS)
4. USO DE MEDIOS PEDAGÓGICOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS. (15 HORAS)
5. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.(15 HORAS)
6. NUEVOS ESCENARIOS Y NUEVAS COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN DE FORMADORES. (15 HORAS)
7. LA PROGRAMACIÓN.(15 HORAS)
8. EL CURRÍCULO EDUCATIVO.(15 HORAS)
9. EL CURRÍCULUM VITAE.(15 HORAS)
10. LA ENTREVISTA (15 HORAS)
11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (4 HORAS)
12. IGUALDAD DE GÉNERO (4 HORAS)

<b>CURSO SOBRE LA REFORMA LABORAL. REPERCUSIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ON-LINE)</b>		
<b>Del 19 de septiembre al 30 de octubre</b>	<b>Del 8 de octubre al 22 de noviembre</b>	<b>Del 8 de octubre al 22 de noviembre</b>

**OBJETIVOS:**

- ◆ CONOCER LA NUEVA REFORMA LABORAL DE MARZO 2012

**CONTENIDOS:**

1. Introducción (4 horas)
2. Medidas para favorecer la empleabilidad. (4 horas)
3. Medidas para fomentar la contratación indefinida y crear empleo. (4 horas)
4. Medidas para favorecer la flexibilidad interna en las empresas. (4 horas)
5. Medidas para favorecer la eficiencia del mercado de trabajo y reducir la dualidad laboral. (4 horas)
6. Otras medidas y reformas (4 horas)
7. Especialidad en los contratos mercantiles y de alta dirección del Sector Público estatal. Otras medidas (6 horas)

<b>TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES (ON-LINE )</b>	
<b>Del 16 de septiembre al 30 de septiembre</b>	<b>Del 30 de septiembre al 14 de octubre</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.(2 horas)

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

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (ON-LINE)								
Del 19 de septiembre al 30 de octubre	Del 19 de septiembre al 30 de octubre	Del 8 de octubre al 22 de noviembre	Del 8 de octubre al 22 de noviembre	Del 8 de octubre al 22 de noviembre	Del 8 de octubre al 22 de noviembre	Del 17 de octubre al 4 de diciembre	Del 17 de octubre al 4 de diciembre	Del 14 de noviembre al 21 de diciembre

#### OBJETIVOS:

- ◆ De conformidad con la propia Constitución Española, la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa conforme a los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho (artículo 103.1 CE). Por tanto, la actividad de la Administración Pública, que debe ser eficaz (conseguir objetivos, metas, resultados) y eficiente (optimización de recursos), se materializa y plasma en expedientes administrativos conformados por documentos administrativos.

#### CONTENIDOS:

Unidad 1: Los expedientes administrativos (5 horas)

1. Documentos y expedientes

1.1. Formación de expedientes: notas y características

1.2. Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales

1.3. El expediente electrónico

2. Resumen

Unidad 2: Documentos administrativos (5 horas)

1. Concepto genérico

1.1. Definición de la Ley del Patrimonio Histórico Español

1.2. Definición de la Ley 30/1992

1.3. Clases de documentos

1.4. Los documentos administrativos

1.5. La formalización y confección de los documentos administrativos

1.6. Validez y eficacia de los documentos administrativos

1.7. Derechos de los ciudadanos en relación con los documentos

1.8. Documentos oficiales

1.9. Documentos administrativos

### 1.10. Los documentos en el ROFEL

#### 2. Resumen

##### 2.1. Esquema básico introductorio

##### 2.2. Esquema básico documentos administrativos

### Unidad 3: Registro, atención al ciudadano y administración electrónica. (5 horas)

#### 1. Regulación jurídica

##### 1.1. Definición doctrinal

##### 1.2. Funciones del registro

##### 1.3. Clases de registro

##### 1.4. Regulación de los registros en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre

##### 1.5. Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales

##### 1.6. El registro de entrada y salida de documentos

##### 1.7. Requisitos en la presentación de documentos

##### 1.8. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y los documentos

##### 1.9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas

##### 1.10. El uso de las lenguas oficiales

##### 1.11. Los deberes de los ciudadanos

##### 1.12. Derecho de acceso a archivos y registros públicos

##### 1.13. El acceso a los archivos y registros: regulación genérica de la Ley 30/1992

#### 2. Resumen

##### 2.1. Esquema básico registro y procedimiento administrativo

### Unidad 4: El lenguaje administrativo (5 horas)

#### Marco normativo en materia de Igualdad

##### 1.1. El sexismo lingüístico

##### 1.2. Análisis del lenguaje

#### 2. Resumen

### Unidad 5: La calidad en la administración (5 horas)

#### 1. Concepto básico y análisis de la necesidad de la calidad en la Administración Pública

##### 1.1. Especial relevancia de las cartas de servicios como instrumentos de promoción y evaluación de la calidad

#### 2. Resumen

### Unidad 6: Gestión del tiempo. Esquemas de algunos procedimientos para la tramitación de expedientes. (5 horas)

#### 1. Definición de administración del tiempo

#### 2. Resumen

### ANEXO

#### 1. Documentos administrativos que pueden generarse en la Fase de inicio del procedimiento administrativo

#### 2. Documentos administrativo que pueden generarse en la fase de instrucción del procedimiento administrativo

#### 3. Documentos administrativos que pueden generarse en la Fase de terminación del procedimiento administrativo

<b>EL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO Y LA FUNCION PUBLICA LOCAL (ON-LINE)</b>				
<b>Del 10 de septiembre al 8 de octubre</b>	<b>Del 9 de octubre al 6 de noviembre</b>	<b>Del 9 de octubre al 6 de noviembre</b>	<b>Del 7 de noviembre al 2 de diciembre</b>	<b>Del 7 de noviembre al 2 de diciembre</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: LA REFORMA DEL EMPLEO PÚBLICO EN ESPAÑA.****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****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.**

- 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

<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN AL CIUDADANO (ON-LINE)</b>	
<b>Del 10 de septiembre al 10 de octubre</b>	<b>Del 10 de septiembre al 10 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 (Dedicación aproximada: 3 horas).

- 1.1 DERECHOS DE INFORMACIÓN
- 1.2 DERECHOS TOCANTES A LA TRAMITACIÓN
- 1.3 DERECHOS TOCANTES A RELACIÓN CON LA ADMÓN.

MÓDULO 2. REGISTROS DE DOCUMENTOS (Dedicación aproximada: 4 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 (Dedicación aproximada: 3 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

MÓDULO 4. SELLOS (Dedicación aproximada: 2 horas).

MÓDULO 5. ACCESO A REGISTROS (Y ARCHIVOS) (Dedicación aproximada: 3 horas).

MÓDULO 6. INFORMACION AL CIUDADANO (Dedicación aproximada: 2 horas).

MÓDULO 7. LIBRO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES (Dedicación aproximada: 2 horas).

MÓDULO 8. VENTANILLA UNICA / ORUS (Dedicación aproximada: 2 horas).

MÓDULO 9. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (Dedicación aproximada: 4 horas).

9.1 PRESENTACIÓN

9.2 PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DISPONIBLES EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

9.3 NORMATIVA SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ANEXO: NORMATIVA VIGENTE (Dedicación aproximada: incluido en los módulos correspondientes).

- Normativa de la Junta de Andalucía
- Normativa de la Administración Central

<b>RPT Y OTROS INSTRUMENTOS ALTERNATIVOS DE ORGANIZACIÓN (ON-LINE)</b>		
<b>Del 30 de septiembre al 13 de octubre</b>	<b>Del 14 al 27 de octubre</b>	<b>Del 28 de octubre al 10 de noviembre</b>

#### OBJETIVOS:

- ◆ Actualizar y mejorar los conocimientos sobre la RTP y ofrecer alternativas a la organización de las instituciones

#### CONTENIDOS:

MÓDULO 1. Los puestos de trabajo (10 horas)

1.1. Relaciones de puestos y plantillas presupuestarias.

- Grupos y categorías profesionales.
- Sistemas de provisión de puestos.

1.2 Régimen retributivo de los empleados públicos.

- Las limitaciones retributivas de la normativa básica del estado.
- Conceptos retributivos del personal funcionario.
- Estructura salarial del personal laboral.

MÓDULO 2. Promoción profesional. (5 horas)

2.1 Regulación e instrumentos.

2.2 Carrera profesional.

2.3 La evaluación del desempeño

MÓDULO 3. Análisis de puestos de trabajo y Planes de ordenación de recursos humanos.(5 horas)

3.1 Planificación de medios personales

3.2 La negociación colectiva en la ordenación de recursos humanos

**PREVENCIÓN DEL ESTRÉS Y TÉCNICAS DE MANEJO DE LA ANSIEDAD EN EL CONTEXTO  
LABORAL  
(ON-LINE)**

**Del 4 al 18 de junio**

**OBJETIVOS:**

- ◆ Proporcionar conocimientos básicos en cuanto a estrés, estrés laboral y Burnout.
- ◆ Ser capaces de identificar los casos de estrés laboral y el Burnout, tanto a nivel personal como en el entorno laboral.
- ◆ Desarrollar estrategias adecuadas de afrontamiento al estrés y de modulación de los niveles de ansiedad.
- ◆ Analizar modelos conductuales más eficientes para gestionar conflictos como moduladores del estrés y la ansiedad.
- ◆ Conocer y saber utilizar técnicas individuales y grupales de manejo y reducción del estrés y la ansiedad.

**CONTENIDOS:**

**MODULO I – Estrés, estrés laboral y ansiedad**

Antecedentes históricos del estrés

Conceptos básicos

Desencadenantes y causas del estrés y del estrés laboral

Tipos de estrés

Manifestaciones del estrés; La ansiedad

Sintomatología y consecuencias del estrés laboral

Modelos teóricos del estrés laboral

Desarrollo del estrés laboral

Evidencias e incidencia del estrés laboral en empleados públicos

**MODULO II – Síndrome de estar quemado o Burnout**

Orígenes del Burnout

Definición del Burnout

El Burnout en empleados públicos

Modelos explicativos del Burnout

Modelos explicativos del Burnout

Variables facilitadoras del Burnout

Relaciones entre estrés y Burnout

Consecuencias del Burnout

Prevención y Tratamiento

TOTAL HORAS: 50

**NORMATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION LOCAL**

**(ON-LINE)****Del 18 de junio al 6 de julio****OBJETIVOS:**

- Analizar las distintas políticas de Gestión Pública de Recursos Humanos en la Administración desde la contextualización de su entorno así como de su ámbito organizativo.

**CONTENIDOS:**

MODULO 1. Diagnóstico crítica de Estructuras organizativas. Elaboración de diagnóstico, planes de actuación e indicadores (12 horas)

MODULO 2. Definición de un Manual de Valoración de Puestos de trabajo partiendo de los sistemas de valoración de puestos y gestión de la productividad (13 horas)

MODULO 3. Elaboración de un perfil profesional del puesto de trabajo (12 horas)

MODULO 4. Planificación del contenido propio de una relación de puestos de trabajo, incluyendo sus mecanismos de gestión y actualización (13 horas)

**CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL****Del 25 de septiembre al 5 de noviembre****OBJETIVOS:**

- Aplicar los diferentes tipos de prestaciones que se prevén en el Sistema de la Seguridad Social para prevenir, reparar o superar situaciones de infortunio o estados de necesidad concretos

**CONTENIDOS:**

TIPOS DE ACCIÓN PROTECTORA. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS. ACCIONES PROTECTORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. 5 HORAS

RENTAS DE REFERENCIA EN EL CÁLCULO DE DETERMINADAS PRESTACIONES. ASISTENCIA SANITARIA. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA BÁSICA. RÉGIMEN GENERAL. RÉGIMENES ESPECIALES. 6 HORAS

TIPOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y/O ASISTENCIALES. INCAPACIDAD TEMPORAL. RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y LACTANCIA NATURAL. MATERNIDAD. PATERNIDAD. INCAPACIDAD PERMANENTE. LESIONES PERMANENTES NO INVALIDANTES. 6 HORAS

JUBILACIÓN. PENSIONES DEL SEGURO OBLIGATORIO DE VEJEZ E INVALIDEZ (SOVI). MUERTE Y SUPERVIVENCIA: INTRODUCCIÓN, PRESTACIONES Y CARACTERÍSTICAS COMUNES. INDEMNIZACIÓN ESPECIAL A TANTO ALZADO, EN LOS SUPUESTOS DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL. 5 HORAS

PRESTACIONES FAMILIARES. PRESTACIONES POR ACTOS TERRORISTAS: BENEFICIARIOS Y TIPOS DE PRESTACIÓN. 4 HORAS

SEGURO ESCOLAR: BENEFICIARIOS, PRESTACIONES Y CUANTÍAS. 1 HORA

PRESTACIONES POR DESEMPLEO. OTRAS PRESTACIONES. 3 HORAS

**RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTAL**

**INICIO TEÓRICO Y PRÁCTICO DE LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL  
(GICA)  
(ON-LINE)**

**Del 27 de septiembre al 11 de noviembre**

**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.
- 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.

**CONTENIDOS:**

PARTE I: ANÁLISIS DE CONCEPTOS CLAVE SOBRE LA LEY GICA Y SU APLICACIÓN A NIVEL LOCAL (20 horas)

Conceptos clave y estructuración ley gica

1. Autorización Ambiental Integrada.
2. Autorización Ambiental Unificada.
3. Evaluación Ambiental de Planes y Programas.
4. Calificación Ambiental.
5. Autorizaciones de Control de la Calidad Ambiental.

PARTE II: CASO PRÁCTICO

PREVENCIÓN AMBIENTAL DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL I (15 horas)  
 PREVENCIÓN AMBIENTAL DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL II (15 horas)

**INSTRUMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL  
 (GICA)  
 (ON-LINE)**

**Del 11 de noviembre al 30 de diciembre**

**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
- Analizar la repercusión de la ley en las licencias de apertura.
- Dar a conocer 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.

**CONTENIDOS:**

PARTE I: TEORÍA DE APLICACIÓN DE LA LEY GICA:

Disciplina Ambiental. (10 horas)

La Calificación Ambiental. (10 horas)

PARTE II: CASOS PRÁCTICOS

1: Competencias municipales en materia ambiental. (15 horas)

♣ Análisis de competencias otorgadas por la Ley GICA

♣ Innovaciones competenciales de la Ley de Autonomía Local de Andalucía en el campo ambiental

- ♣ Diseño de instrumentos personalizados de apoyo a la gestión ambiental.

#### CONTENIDO

##### Elementos de análisis

- Identificación de las competencias otorgadas por la Ley GICA
- Innovaciones competenciales de la Ley de Autonomía Local de Andalucía en el campo ambiental

##### 2. Muestra y Diseño de instrumentos de apoyo a la gestión ambiental. (15 horas)

- ♣ Análisis de las Buenas Prácticas detectadas en la ejecución de los procedimientos de calificación ambiental, por parte de los Gobiernos Locales de Andalucía
- ♣ Innovaciones en la creación y aplicación de instrumentos de apoyo a la gestión ambiental.

**TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**

<b>GOBERNANZA LOCAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (ON-LINE)</b>	
<b>Del 24 de septiembre al 29 de octubre</b>	<b>Del 24 de septiembre al 29 de octubre</b>

**OBJETIVOS:**

- ◆ Conocer y favorecer la incorporación de la “Gobernanza Local” como una forma de “excelencia” en la gestión municipal.
- ◆ Aumentar la participación de todos los actores sociales, abriendo las instituciones locales, promoviendo un mejor diálogo con los agentes sociales en el marco de la elaboración de propuestas políticas.
- ◆ Analizar en la práctica la relación directa entre “Gobernanza Local e Igualdad de Oportunidades

**CONTENIDOS:**

Módulo I: Gobernanza: concepto y principios. (5h)  
 Módulo II: Elementos Claves para la “Buena Gobernanza”. (4h)  
 Módulo III. Condiciones necesarias para la Buena Gobernanza (6h)  
 Módulo IV. Cómo elaborar un proyecto de Igualdad de Oportunidades en Clave de Gobernanza. (5 h )  
 Glosario de términos  
 Bibliografía

<b>GOBERNANZA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AVANZADO (ON-LINE)</b>	
<b>Del 4 de noviembre al 9 de diciembre</b>	<b>Del 4 de noviembre al 9 de diciembre</b>

**OBJETIVOS:**

- ◆ Profundizar en los aspectos entre Gobernanza e igualdad de género.
- ◆ Analizar los diferentes modelos de participación ciudadana

**CONTENIDOS:**

Módulo I: El buen gobierno desde una perspectiva de género (5 horas)  
 Módulo II. Modelos de participación ciudadana. (5 horas)  
 Módulo III: El S. XXI un nuevo paradigma de la participación ciudadana. (5h)  
 Módulo IV. Buenas prácticas de proyectos de Igualdad de Oportunidades en Clave de Gobernanza. (5 horas)  
 Ejercicios de Autoevaluación Módulo IV  
 Glosario de términos  
 Bibliografía

**UNIÓN EUROPEA**

<i>ESTRATEGIA EUROPEA 2020</i>		
<b>Día 2 de octubre MÁLAGA</b>	<b>Día 10 de octubre LA RINCONADA (SEVILLA)</b>	<b>Día 29 de octubre ALMERÍA</b>

**OBJETIVOS:**

- ❖ Dar a conocer la Estrategia 2020.
- ❖ Informar a propósito de los recursos puestos a disposición de las Administraciones Locales para afrontar los retos de la Estrategia.
- ❖ Generar espacios de debate, análisis y comunicación para quienes tienen las competencias de la gestión local en estos momentos de crisis económica.
- ❖ Programar sesiones de trabajo que permitan: conocer las novedades, obtener herramientas y resolver dudas, respecto a las iniciativas con que cuenta la UE y que están a disposición de la Administración Local.
- ❖ Poner en marcha un Laboratorio Participativo “Europa 2020 desde lo Local

**CONTENIDOS:**

Los objetivos de la Estrategia 2020.

- 1.- Una Europa que utilice eficazmente los recursos
- 2.- Agenda de nuevas cualificaciones y empleos
- 3.-La Plataforma europea contra la pobreza
- 4.-La Unión por la innovación

Los objetivos de la Estrategia 2020.

- 1.- Una Europa que utilice eficazmente los recursos
- 2.- Agenda de nuevas cualificaciones y empleos
- 3.-Plataforma europea contra la pobreza
- 4.-Unión por la innovación

**URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE****DISCIPLINA URBANÍSTICA DESDE UNA PERSPECTIVA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO  
(ON-LINE)****Del 17 de septiembre al 15 de octubre****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**

1. Inspección urbanística. (Dedicación aproximada 5 horas)
2. Restitución de la legalidad. (Dedicación aproximada 5 horas)
3. Infracciones y Sanciones(Dedicación aproximada 5 horas)
4. Beneficio económico (Dedicación aproximada 5 horas)

**INICIACIÓN A LA APLICACIÓN DEL DECRETO 6/2012 QUE REGULA EL REGLAMENTO DE  
PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA DE ANDALUCÍA****Del 4 de noviembre al 30 de diciembre****Del 4 de noviembre al 30 de diciembre****OBJETIVOS:**

- ✦ Generales ? Establecer una estrecha cooperación entre los Gobiernos Locales Andaluces sobre la correcta aplicación de la normativa en materia de contaminación acústica para la consecución de un desarrollo sostenible de los mismos.
- ✦ Dar cumplimiento a los fines regulados en el Decreto 6/2012 por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía Específicos
- ✦ Analizar las novedades que introduce el Decreto 6/2012 Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía en relación a las competencias locales en materia de gestión y control de la generación de residuos.
- ✦ Conocer la amplia legislación medioambiental.

- ◆ Analizar la repercusión del Reglamento referente a las nuevas competencias del ámbito Local

## CONTENIDOS:

MODULO 1: Bases del Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía 10h

MODULO 2. Los Ayuntamientos 10h

MODULO 3 Instrumentos y herramientas para la aplicación del reglamento 10h

CASO PRÁCTICO (20h)



## OBJETIVOS:

- ◆ Generales ? Fijar un punto de encuentro para la reflexión en torno al modelo CIUDADES SALUDABLES Y SOSTENIBLES en la Andalucía del Siglo XXI.
- ◆ 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

## CONTENIDOS:

1. Papel de la Educación Ambiental en la sociedad actual . Análisis de posibles modelos y su viabilidad para contribuir al cambio social, económico, político y cultural.
2. Papel de la educación ambiental en la gestión de residuos y reciclaje.
3. La educación ambiental a través de la gestión de áreas verdes y huertos urbanos.
4. La educación ambiental y la biodiversidad urbana.
5. La educación ambiental y la contaminación acústica.. .

**NOVEDADES E IMPLICACIONES DE LA LEY DE RESIDUOS Y DEL REGLAMENTO DE RESIDUOS DE ANDALUCIA  
(ON-LINE)**

**DEL 4 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE**

**OBJETIVOS:**

- ◆ Generales :
- ◆ Establecer una estrecha cooperación entre los Gobiernos Locales Andaluces sobre la correcta gestión de residuos para la consecución de un desarrollo sostenible de los mismos.
- ◆ Dar cumplimiento a los fines regulados en la nueva Ley de Residuos Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. tales como regular la gestión de los residuos impulsando medidas que prevengan su generación y mitiguen los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente asociados a su generación y gestión, mejorando la eficiencia en el uso de los recursos Específicos
- ◆ Analizar las novedades que introduce Ley de Residuos Ley 22/2011, de 28 de julio y del Reglamento de Residuos de Andalucía en relación a las competencias locales en materia de gestión y control de la generación de residuos. ? Conocer la amplia legislación medioambiental
- ◆ Analizar la repercusión de la ley en la gestión actual de los Residuos a Nivel Local
- ◆ Observar la oportunidad del uso de las nuevas tecnologías en el control y gestión adecuada de los residuos.

**CONTENIDOS:**

MODULO 1: Bases de la Ley de Residuos 22/2011, de 28 de julio :10h

MODULO 2: Bases del Decreto 73/2012, de 20 de marzo, Reglamento de Residuos de Andalucía: 10h

MODULO 3 y 4. Los Ayuntamientos. Residuos urbanos 20h

CASO PRÁCTICO: Competencias: 10h

3. Clarificación de las competencias en relación con los residuos generados en los municipios

**UTILIZACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS*****EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL*****Del 14 de octubre al 31 de noviembre****OBJETIVOS:**

- ◆ Que los empleados/as puedan adquirir los conocimientos suficientes para elaborar y aplicar directrices metodológicas, así como herramientas para la evaluación integral de la gestión de los gobiernos locales, susceptibles de aplicar en las distintas áreas de la gestión municipal, independientemente de su tamaño.

**CONTENIDO:**

MÓDULO 1: LOS MODELOS DE EVALUACIÓN (8 horas)

1.1. Conceptualización sobre los modelos de evaluación integral en las Organizaciones

MÓDULO 2: LOS MODELOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (8 horas)

2.1. Modelos de evaluación integral en las corporaciones locales

MÓDULO 3: LA NORMA UNE 66182:2009 (9 horas)

DURACIÓN TOTAL 25 HORAS (ON LINE)

***JORNADA: AFRONTANDO RETOS PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: LAS EMPRESAS DE SERVICIOS ENERGÉTICOS EN ANDALUCÍA (PRESENCIAL)*****Día 18 de septiembre****MARBELLA (Málaga)****OBJETIVOS:**

- ◆ Dar a conocer a los responsables políticos y técnicos locales las posibilidades que ofrecen las ESE en sus estrategias individuales para aumentar el ahorro y la eficiencia energética y, con ello, sus costes asociados.
- ◆ Analizar los aspectos técnicos, jurídicos y económico-financieros vinculados a la operación de una ESE.
- ◆ Identificando las barreras de que se presentan en la práctica para el desarrollo del modelo.
- ◆ Conocer de primera mano las experiencias concretas de Administraciones Locales que han optado por el modelo ESE en algunos de los servicios públicos que gestionan: alumbrado público, equipamientos, etc.
- ◆ Y, en definitiva, contribuir al despliegue de un modelo de gestión que, en los próximos años, está llamado a ser uno de los motores del crecimiento económico y la generación de empleo en nuestro país.

**CONTENIDOS:**

- 1.La Estrategia Andaluza para el Ahorro y la Eficiencia Energética: objetivos, planes e incentivos.
- 2.Las empresas de servicios energéticos como instrumentos para avanzar en el ahorro y la eficiencia energética de las Administraciones Locales.
- 3.Aspectos jurídicos para la contratación de ESE
- 4.Casos de éxito municipales de ayuntamientos que han optado por la implantación de ESE

.

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL  
PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA FAMP  
2013**



**CORPORACIONES LOCALES DE  
LAS QUE PROCEDE EL  
ALUMNADO QUE HA  
PARTICIPADO EN EL PLAN DE FC  
DE 2013**

**Con respecto a la planificación de los contenidos y modalidad:**

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 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.

**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 2013, 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 2013, se ha desarrollado según la siguiente tabla:

<b>PROVINCIA</b>	<b>NUMERO CORPORACIONES ANDALUZAS</b>	<b>Nº SOLICITUDES RECIBIDAS</b>	<b>ALUMNADO APTO</b>	<b>MUNICIPIOS DE ORIGEN</b>	<b>PORCENTAJE MUNICIPIOS PARTICIPANTES</b>
ALMERIA	102	3.372	863	66	64,71%
CÁDIZ	44	7.524	1.931	43	97,73%
CÓRDOBA	75	6.258	1.604	59	78,67%
GRANADA	169	7.359	1.792	103	60,95%
HUELVA	79	3.977	1.100	54	68,35%
JAÉN	97	4.439	1.338	69	71,13%
MÁLAGA	101	8.546	2.239	74	73,27%
SEVILLA	105	10.498	2.592	102	97,14%
<b>ANDALUCIA</b>	<b>772</b>	<b>51.973</b>	<b>13.459</b>	<b>570</b>	<b>73,83%</b>

### **Características generales de Plan de FC de la FAMP en 2013**

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

<i>PROVINCIA</i>	<i>Nº EMPLEADOS/AS PÚBLICOS LOCALES</i>	<i>Nº SOLICITUDES RECIBIDAS</i>	<i>EMPLEADOS/AS PARTICIPANTES(*)</i>	<i>PORCENTAJE EMPLEADOS/AS PUBLICOS LOCALES</i>
ALMERIA	8.131	3.372	734	9,03%
CÁDIZ	14.386	7.524	1.485	10,32%
CÓRDOBA	10.624	6.258	1.178	11,09%
GRANADA	14.594	7.359	1.176	8,06%
HUELVA	8.990	3.977	749	8,33%
JAÉN	11.020	4.439	834	7,57%
MÁLAGA	20.087	8.546	1.806	8,99%
SEVILLA	28.601	10.498	1.974	6,90%
<b>ANDALUCIA</b>	<b>116.433</b>	<b>51.973</b>	<b>9.936</b>	<b>8.53%</b>

	<i>2012</i>	<i>2013</i>
USUARIOS FC	7.520	9.936
SOLICITUDES	38.464	51.973
PARTICIPANTES	15.426	18.799
APTOS/AS	14.663	13.459
MUNICIPIOS ORIGEN	539	570

(\*) El número de empleados (9.936) no es igual al número de solicitudes admitidas (18.798) ni de alumnado Apto, (13.459). Teniendo en cuenta que en 2013 el número de solicitudes es de 51.973, ya que un mismo trabajador/a puede haber realizado más una solicitud y haber realizado más de un curso.

En el año 2013 se ha producido un aumento importante del número de trabajadores que han participado en el Plan de FC, (18.799) así como un considerable aumento de los lugares de procedencia con respecto al año anterior. Se ha pasado de 7.520 alumno/a a 9.936 y de 539 municipios a 570.

Definitivamente, 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.

Ha descendido el número de aptos en 2013 de 14.663 a 13.459; Es decir, de un porcentaje de “caídas” o abandonos del los cursos de 95% al 71,60%. La explicación a esta bajada puede deberse a:

- 1.- Determinados cursos presenciales, con menor participación de la prevista
- 2.- Cursos cuyo seguimiento pedagógico ha implicado mayor dificultad
- 3.- Coincidencia temporal de cursos, concentrados sobre todo en los meses de octubre y noviembre

PLAN FC 2004		PLAN FC 2005		PLAN FC 2006		PLAN FC 2007	
2.814 alumnos/as	36,03 % territorio	4.511 alumnos/as	47,79% Territorio	6.282 alumnos/as	54,16 % territorio	6.165 alumnos/as	56,49% territorio
PLAN FC 2008		PLAN FC 2009		PLAN FC 2010		PLAN FC 2011	
7.130 alumnos/as	62,21% territorio	8.361 alumnos/as	62,08% territorio	10.590 alumnos/as	70,52% territorio	10.652 Alumnos/as	66,62 % Territorio
PLAN FC 2012		PLAN FC 2013					
14.663 Alumnos/as	69,91 % Territorio	13.459 Alumnos/as			73,93% Territorio		

Con respecto a la procedencia del alumnado:

#### Andalucía cuenta en total con 772 municipios y 8.440.300 habitantes

. De ellos, 197 tienen menos de 1.000 habitantes, (25,52%), con un promedio de 523 habitantes (102.950 habitantes total), representando el 1,22% de la población andaluza

. 311 municipios tienen entre 1.000 y 5.000 habitantes, con un promedio de 2.553 habitantes, (793.920 habitantes) y el 9,41% de la población total andaluza

. Entre 5.000 y 20.000 habitantes, tenemos 183 municipios, con un promedio de 9.117 habitantes; (1.668.502 habitantes), que supone el 21,55% del total

. Entre 20.000 y 50.000 habitantes se encuentran 52 municipios andaluces, con 1.449.438 habitantes y un promedio de 27.873., lo que supone el 17,20% del total andaluz

. Son 29 los municipios con más de 50.000 habitantes, con un promedio de 147.431 habitantes y un total de 4.275.490 habitantes. El 50,70% de la población andaluza

Asimismo, el 10,63% de la población reside en 508 municipios de menos de 5.000 habitantes y el 30,39% en aquellos de menos de 20.000 habitantes.

El **50,70%** de la población andaluza reside en los **29** municipios de más de 50.000 habitantes; **Es decir, la mitad de la población reside en el 3,75% 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 772 municipios andaluces, **participan del Plan Formación Continua de la FAMP 570 representando el 73,93 %.**

Los municipios de los cuáles se han recibido solicitudes para participar en el Plan de FC 2013 son los siguientes:

### ALMERIA: 66 CORPORACIONES LOCALES

◆ ABLA	◆ CUEVAS DE ALMANZORA	◆ PATERNA DEL RÍO
◆ ABRUCENA	◆ DALÍAS	◆ PECHINA
◆ ADRA	◆ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA	◆ PULPÍ
◆ ALBÁNCHÉZ	◆ EJIDO, EL	◆ RÁGOL
◆ ALBOLODUY	◆ FINES	◆ RIOJA
◆ ALBOX	◆ FONDÓN	◆ ROQUETAS DE MAR
◆ ALCOLEA	◆ GÁDOR	◆ SANTA FE DE MONDÚJAR
◆ ALCÓNTAR	◆ GARRUCHA	◆ SERÓN
◆ ALHAMA DE ALMERÍA	◆ HUÉCIJA	◆ SIERRO
◆ ALICÚN	◆ HUÉRCAL DE ALMERÍA	◆ TABERNAS
◆ ALMERÍA	◆ HUÉRCAL OVERA	◆ TAHAL
◆ ALSODUX	◆ INSTINCIÓN	◆ TERQUE
◆ ANTAS	◆ LAUJAR DE ANDARAX	◆ TÍJOLA
◆ ARBOLEAS	◆ MACAEL	◆ TURRE
◆ BÉDAR	◆ MARÍA	◆ ULEILA DEL CAMPO
◆ BENAHADUX	◆ MOJÁCAR	◆ VÉLEZ-BLANCO
◆ BERJA	◆ MOJONERA, LA	◆ VÉLEZ-RUBIO
◆ CANJÁYAR	◆ NACIMIENTO	◆ VERA
◆ CANTORIA	◆ NÍJAR	◆ VIATOR
◆ CARBONERAS	◆ OHANES	◆ VÍCAR
◆ CHERCOS	◆ OLULA DE CASTRO	◆ ZURGENA
◆ CHIRIVEL	◆ OLULA DEL RÍO	
◆ CÓBDAR		

### CÁDIZ: 43 CORPORACIONES LOCALES

◆ ALCALÁ DE LOS GAZULES	◆ ARCOS DE LA FRONTERA	◆ BORNOS
◆ ALCALÁ DEL VALLE	◆ BARBATE	◆ BOSQUE, EL
◆ ALGAR	◆ BARRIOS, LOS	◆ CÁDIZ
◆ ALGECIRAS	◆ BENALUP - CASAS VIEJAS	◆ CASTELLAR DE LA FRONTERA
◆ ALGODONALES	◆ BENAOCÁZ	

◆ CHICLANA DE LA FRONTERA  
 ◆ CHIPIONA  
 ◆ CONIL DE LA FRONTERA  
 ◆ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ  
 ◆ ESPERA  
 ◆ GASTOR, EL  
 ◆ GRAZALEMA  
 ◆ JEREZ DE LA FRONTERA  
 ◆ JIMENA DE LA FRONTERA

◆ LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN, LA  
 ◆ MEDINA-SIDONIA  
 ◆ OLVERA  
 ◆ PATERNA DE RIVERA  
 ◆ PRADO DEL REY  
 ◆ PUERTO DE SANTA MARÍA, EL  
 ◆ PUERTO REAL  
 ◆ PUERTO SERRANO  
 ◆ ROTA  
 ◆ SAN FERNANDO

◆ SAN JOSÉ DEL VALLE  
 ◆ SAN ROQUE  
 ◆ SANLÚCAR DE BARRAMEDA  
 ◆ SETENIL DE LAS BODEGAS  
 ◆ TARIFA  
 ◆ TREBUJENA  
 ◆ UBRIQUE  
 ◆ VEJER DE LA FRONTERA  
 ◆ VILLALUENGA DEL ROSARIO  
 ◆ VILLAMARTÍN

### CÓRDOBA: 59 CORPORACIONES LOCALES

◆ ADAMUZ  
 ◆ AGUILAR DE LA FRONTERA  
 ◆ ALCARACEJOS  
 ◆ ALMEDINILLA  
 ◆ ALMODÓVAR DEL RÍO  
 ◆ AÑORA  
 ◆ BAENA  
 ◆ BELALCÁZAR  
 ◆ BÉLMEZ  
 ◆ BENAMEJÍ  
 ◆ BUJALANCE  
 ◆ CABRA  
 ◆ CAÑETE DE LAS TORRES  
 ◆ CARCABUEY  
 ◆ CARLOTA, LA  
 ◆ CARPIO, EL  
 ◆ CASTRO DEL RÍO  
 ◆ CONQUISTA  
 ◆ CÓRDOBA  
 ◆ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA  
 ◆ DOÑA MENCÍA

◆ DOS TORRES  
 ◆ ENCINAS REALES  
 ◆ ESPEJO  
 ◆ FERNÁN NÚÑEZ  
 ◆ FUENTE OBEJUNA  
 ◆ FUENTE PALMERA  
 ◆ GUIJO, EL  
 ◆ HINOJOSA DEL DUQUE  
 ◆ HORNACHUELOS  
 ◆ IZNÁJAR  
 ◆ LUCENA  
 ◆ MONTALBÁN DE CÓRDOBA  
 ◆ MONTEMAYOR  
 ◆ MONTILLA  
 ◆ MONTORO  
 ◆ MONTURQUE  
 ◆ MORILES  
 ◆ NUEVA CARTEYA  
 ◆ OBEJO  
 ◆ PALMA DEL RÍO  
 ◆ PEDRO ABAD

◆ PEÑARROYA-PUEBLONUEVO  
 ◆ POSADAS  
 ◆ POZOBLANCO  
 ◆ PRIEGO DE CÓRDOBA  
 ◆ PUENTE GENIL  
 ◆ RAMBLA, LA  
 ◆ RUTE  
 ◆ SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS  
 ◆ SANTAELLA  
 ◆ VALENZUELA  
 ◆ VILLA DEL RÍO  
 ◆ VILAFRANCA DE CÓRDOBA  
 ◆ VILLAHARTA  
 ◆ VILLANUEVA DE CÓRDOBA  
 ◆ VILLAVICIOSA DE CÓRDOBA  
 ◆ VISO, EL  
 ◆ ZUHEROS

### GRANADA: 103 CORPORACIONES LOCALES

◆ ALAMEDILLA  
 ◆ ALBOLOTE  
 ◆ ALBONDÓN  
 ◆ ALBUÑOL

◆ ALBUÑUELAS  
 ◆ ALFACAR  
 ◆ ALGARINEJO  
 ◆ ALHAMA DE GRANADA

◆ ALHENDÍN  
 ◆ ALMUÑÉCAR  
 ◆ ALQUIFE  
 ◆ ARENAS DEL REY

ARMILLA	GÓJAR	OGÍJARES
ATARFE	GRANADA	ORCE
BAZA	GUADAHORTUNA	ÓRGIVA
BEAS DE GRANADA	GUADIX	OTURA
BEAS DE GUADIX	GUALCHOS	PADUL, EL
BENALÚA	GÜEVEJAR	PEDRO MARTÍNEZ
BENALÚA DE LAS VILLAS	HUÉLAGO	PELIGROS
BUSQUÍSTAR	HUENEJA	PINOS PUENTE
CÁDIAR	HUÉSCAR	POLICAR
CÁJAR	HUÉTOR SANTILLÁN	POLOPOS
CALAHORRA, LA	HUÉTOR VEGA	PUEBLA DE DON
CASTILLÉJAR	HUÉTOR-TÁJAR	FADRIQUE
CASTRIL	ÍLLORA	PULIANAS
CENES DE LA VEGA	ITRABO	PURULLENA
CHAUCHINA	IZNALLOZ	QUÉNTAR
CHURRIANA DE LA VEGA	JAYENA	RUBITE
CIJUELA	JEREZ DEL MARQUESADO	SALAR
COGOLLOS DE GUADIX	JETE	SALOBREÑA
COGOLLOS DE LA VEGA	JUN	SANTA FE
CORTES Y GRAENA	LACHAR	TREVÉLEZ
CÚLLAR	LANTEIRA	UGÍJAR
CÚLLAR VEGA	LECRÍN	VALLE DEL ZALABÍ
DARRO	LOBRAS	VALLE, EL
DEIFONTES	LOJA	VEGAS DE GENIL
DÍLAR	MARACENA	VÉLEZ DE BENAUDALLA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA	MOCLÍN	VILLANUEVA DE LAS TORRES
DÚRCAL	MONACHIL	VILLANUEVA MESÍA
FONELAS	MONTEFRÍO	ZAFARRAYA
FREILA	MONTEJÍCAR	ZUBIA, LA
FUENTE VAQUEROS	MORALEDA DE ZAFAYONA	
GABIAS, LAS	MOTRIL	
	NEVADA	

### HUELVA: 54 CORPORACIONES LOCALES

ALÁJAR	BOLLULLOS PAR DEL CONDADO	CORTEGANA
ALJARAQUE	BONARES	CORTELAZOR
ALMONTE	CALA	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA
ALOSNO	CALAÑAS	ESCACENA DEL CAMPO
ARACENA	CAMPILLO, EL	FUENTEHERIDOS
AROCHE	CAÑAVERAL DE LEÓN	GALAROZA
AYAMONTE	CARTAYA	GIBRALEÓN
BEAS	CERRO DE ANDÉVALO, EL	GRANADO, EL
BERROCAL	CHUCENA	HIGUERA DE LA SIERRA

◆ HINOJOS	◆ NIEBLA	◆ SAN JUAN DEL PUERTO
◆ HUELVA	◆ PALMA DEL CONDADO, LA	◆ TRIGUEROS
◆ ISLA CRISTINA	◆ PALOS DE LA FRONTERA	◆ VALVERDE DEL CAMINO
◆ JABUGO	◆ PATERNA DEL CAMPO	◆ VILLABLANCA
◆ LEPE	◆ PAYMOGO	◆ VILLALBA DEL ALCOR
◆ LUCENA DEL PUERTO	◆ PUEBLA DE GUZMÁN	◆ VILLANUEVA DE LOS
◆ MANZANILLA	◆ PUNTA UMBRÍA	CASTILLEJOS
◆ MINAS DE RIOTINTO	◆ ROCIANA DEL CONDADO	◆ VILLARRASA
◆ MOGUER	◆ SAN BARTOLOMÉ DE LA	◆ ZUFRE
◆ NERVA	TORRE	

### **JAÉN: 69 CORPORACIONES LOCALES**

◆ ALCALÁ LA REAL	◆ ESPELÚY	◆ PORCUNA
◆ ALCAUDETE	◆ GÉNAVE	◆ POZO ALCÓN
◆ ALDEAQUEMADA	◆ GUARDIA DE JAÉN, LA	◆ PUERTA DE SEGURA, LA
◆ ANDÚJAR	◆ GUARROMÁN	◆ QUESADA
◆ ARJONA	◆ HUELMA	◆ RUS
◆ BAEZA	◆ HUESA	◆ SABIOTE
◆ BAILÉN	◆ IBROS	◆ SANTA ELENA
◆ BAÑOS DE LA ENCINA	◆ IRUELA, LA	◆ SANTIAGO DE CALATRAVA
◆ BEAS DE SEGURA	◆ JABALQUINTO	◆ SANTISTEBAN DEL PUERTO
◆ BEDMAR Y GARCÍEZ	◆ JAÉN	◆ SANTO TOMÉ
◆ BEGÚJAR	◆ JAMILENA	◆ SEGURA DE LA SIERRA
◆ BÉLMEZ DE LA MORALEDA	◆ JÓDAR	◆ SILES
◆ BENATAE	◆ LAHIGUERA	◆ SORIHUELA DEL
◆ CABRA DE SANTO CRISTO	◆ LARVA	GUADALIMAR
◆ CANENA	◆ LINARES	◆ TORRE DEL CAMPO
◆ CARBONEROS	◆ LOPERA	◆ TORREDONJIMENO
◆ CÁRCHELES	◆ MANCHA REAL	◆ TORREPEROGIL
◆ CAROLINA, LA	◆ MARMOLEJO	◆ ÚBEDA
◆ CASTELLAR	◆ MARTOS	◆ VILCHES
◆ CASTILLO DE LOCUBÍN	◆ MENGÍBAR	◆ VILLACARRILLO
◆ CAZORLA	◆ NAVAS DE SAN JUAN	◆ VILLANUEVA DEL
◆ CHILLUÉVAR	◆ ORCERA	ARZOBISPO
◆ DIPUTACIÓN PROVINCIAL	◆ PEAL DE BECERRO	◆ VILLARES, LOS
DE JAÉN	◆ PEGALAJAR	◆ VILLARRODRIGO

### **MÁLAGA: 74 CORPORACIONES LOCALES**

◆ ALAMEDA	◆ ÁLORA	◆ BENAHAVÍS
◆ ALGARROBO	◆ ALOZAINA	◆ BENALMÁDENA
◆ ALGATOCÍN	◆ ALPANDEIRE	◆ BENAMARGOSA
◆ ALHAURÍN DE LA	◆ ANTEQUERA	◆ BENAMOCARRA
TORRE	◆ ARCHIDONA	◆ BENAJOÁN
◆ ALHAURÍN EL GRANDE	◆ ARDALES	◆ BENARRABÁ
◆ ALMOGÍA	◆ ARRIATE	◆ BURGO, EL

- ◆ CAMPILLOS
- ◆ CANILLAS DE ACEITUNO
- ◆ CÁRTAMA
- ◆ CASABERMEJA
- ◆ CASARES
- ◆ COÍN
- ◆ COLMENAR
- ◆ COMARES
- ◆ CÓMPETA
- ◆ CORTES DE LA FRONTERA
- ◆ CUEVAS DE SAN MARCOS
- ◆ CUEVAS DEL BECERRO
- ◆ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA
- ◆ ESTEPONA
- ◆ FARAJÁN
- ◆ FRIGILIANA
- ◆ FUENGIROLA

- ◆ FUENTE DE PIEDRA
- ◆ GUARO
- ◆ HUMILLADERO
- ◆ IGUALEJA
- ◆ ISTÁN
- ◆ IZNATE
- ◆ JIMERA DE LÍBAR
- ◆ MACHARAVIAYA
- ◆ MÁLAGA
- ◆ MANILVA
- ◆ MARBELLA
- ◆ MIJAS
- ◆ MOCLINEJO
- ◆ MOLLINA
- ◆ MONDA
- ◆ NERJA
- ◆ OJÉN
- ◆ PIZARRA
- ◆ RINCÓN DE LA VICTORIA
- ◆ RIOGORDO
- ◆ RONDA

- ◆ SAYALONGA
- ◆ SIERRA DE YEGUAS
- ◆ TEBA
- ◆ TOLOX
- ◆ TORREMOLINOS
- ◆ TORROX
- ◆ TOTALÁN
- ◆ VALLE DE ABDALAJÍS
- ◆ VÉLEZ-MÁLAGA
- ◆ VILLANUEVA DE ALGAIDAS
- ◆ VILLANUEVA DE LA CONCEPCIÓN
- ◆ VILLANUEVA DE TAPIA
- ◆ VILLANUEVA DEL ROSARIO
- ◆ VILLANUEVA DEL TRABUCO
- ◆ VIÑUELA
- ◆ YUNQUERA

**SEVILLA: 102 CORPORACIONES LOCALES**

- ◆ AGUADULCE
- ◆ ALANÍS
- ◆ ALBAIDA DEL ALJARAFE
- ◆ ALCALÁ DE GUADAÍRA
- ◆ ALCALÁ DEL RÍO
- ◆ ALCOLEA DEL RÍO
- ◆ ALGABA, LA
- ◆ ALGÁMITAS
- ◆ ALMENSILLA
- ◆ ARAHAL
- ◆ AZNALCÁZAR
- ◆ AZNALCÓLLAR
- ◆ BADOLATOSA
- ◆ BENACAZÓN
- ◆ BOLLULLOS DE LA MITACIÓN
- ◆ BORMUJOS
- ◆ BRENES
- ◆ BURGUILLOS

- ◆ CABEZAS DE SAN JUAN, LAS
- ◆ CAMAS
- ◆ CAMPANA, LA
- ◆ CAÑADA ROSAL
- ◆ CANTILLANA
- ◆ CARMONA
- ◆ CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES
- ◆ CASARICHE
- ◆ CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS
- ◆ CASTILLEJA DE GUZMÁN
- ◆ CASTILLEJA DE LA CUESTA
- ◆ CASTILLEJA DEL CAMPO
- ◆ CAZALLA DE LA SIERRA
- ◆ CONSTANTINA
- ◆ CORIA DEL RÍO
- ◆ CORIPE
- ◆ CORONIL, EL

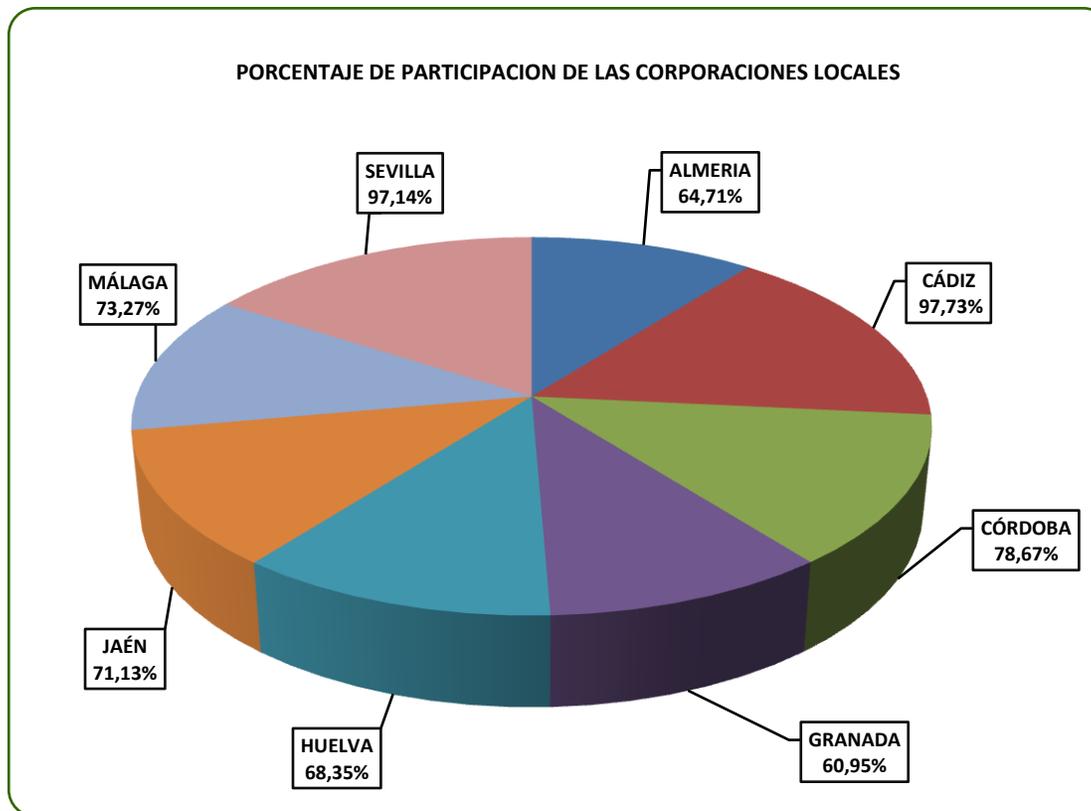
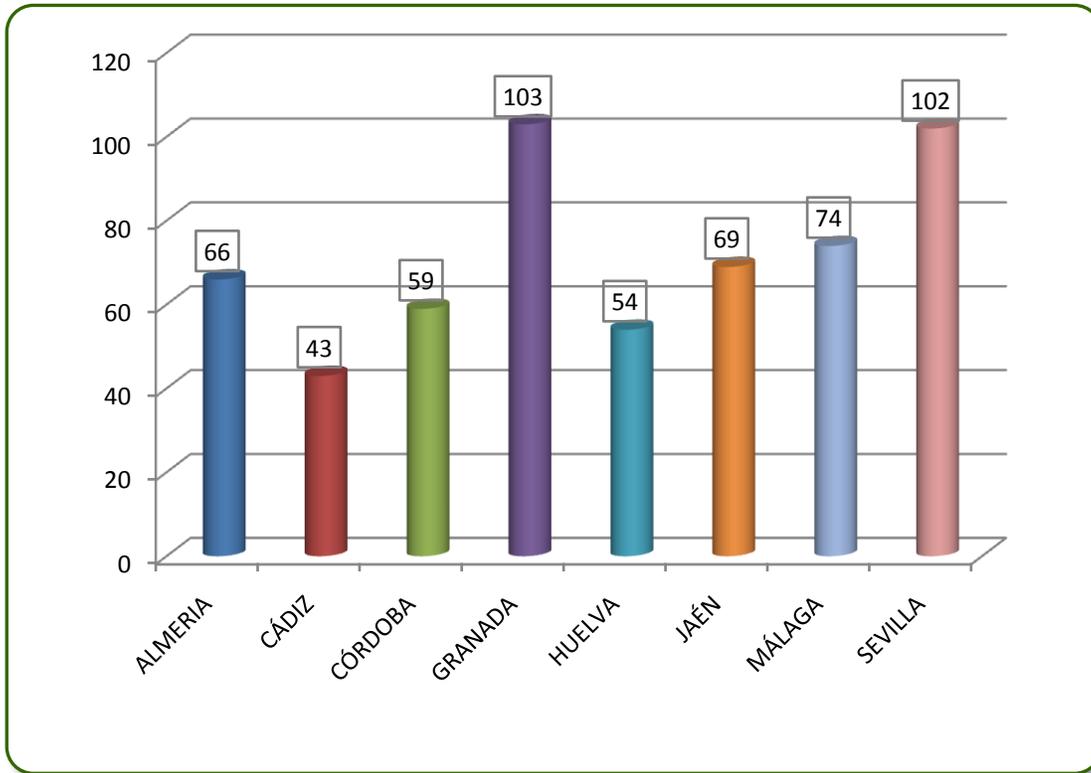
- ◆ CORRALES, LOS
- ◆ CUERVO DE SEVILLA, EL
- ◆ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA
- ◆ DOS HERMANAS
- ◆ ÉCIJA
- ◆ ESPARTINAS
- ◆ ESTEPA
- ◆ FUENTES DE ANDALUCÍA
- ◆ GARROBO, EL
- ◆ GELVES
- ◆ GERENA
- ◆ GILENA
- ◆ GINES
- ◆ GUADALCANAL
- ◆ GUILLENA
- ◆ HERRERA
- ◆ HUÉVAR DEL ALJARAFE
- ◆ ISLA MAYOR
- ◆ LANTEJUELA

- ◆ 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
- ◆ 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

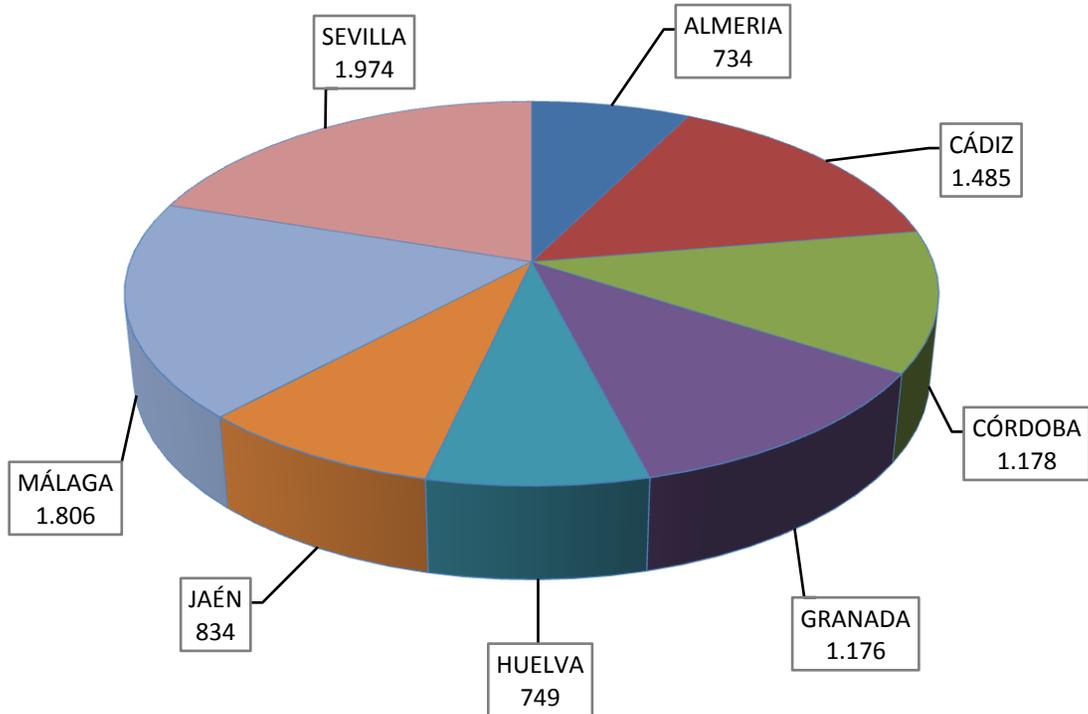
**En total, han sido trabajadores/as de 570 corporaciones locales andaluzas los/as que han participado en el Plan de FC de la FAMP en 2013, con una cobertura del 73,93% del territorio andaluz y con la participación de 9.936 alumnos/as (8,53%) del total de los/as empleados/as público locales de Andalucía. Emitiéndose un total de 13.459 Certificaciones.**

**GRAFICOS COMPARATIVOS DEL NUMEROS DE CORPORACIONES LOCALES ANDALUZAS POR PROVINCIAS**

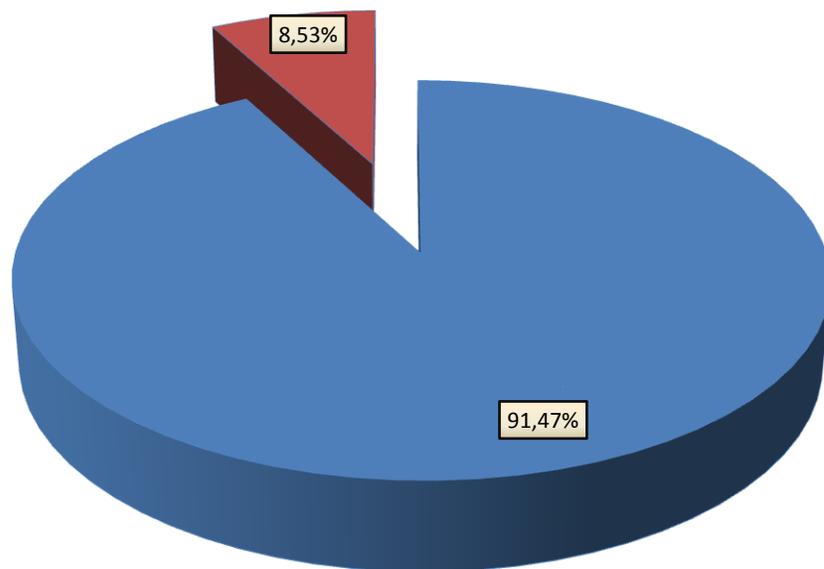


**TOTAL: 570 CORPORACIONES LOCALES ANDALUZAS**

**EMPLEADOS /AS PUBLICOS LOCALES PARTICIPANTES PLAN FC 2013**



**PORCENTAJES PARTICIPACION EMPLEADOS/AS PUBLICOS LOCALES**



- Nº EMPLEADOS/AS PÚBLICOS LOCALES DE ANDALUCIA
- EMPLEADOS/AS PUBLICOS LOCALES PARTICIPANTES

**TOTAL EMPLEADOS/AS: 9.936**

**CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL  
PLAN DE FC 2013**

**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. Desde entonces, estos problemas se intentaron corregir y los resultados de los años sucesivos 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, se observa una tendencia al equilibrio entre hombres-mujeres en proporción a su número en la Administración Local Andaluza

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>
2.821 (62,54%)	1.690 (37,46%)	1.621 (80,65%)	389 (47,98 %)	1.200 (47,98%)	1.301 (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>
3.912 (62,27%)	2.370 (37,72%)	2.535 (83,66%)	488 (16,14 %)	1.377 (42,25%)	1.882 (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>
3.610 (58,41%)	2.570 (41,59%)	2.319 (73,78%)/	846 (26,92%)	1.291 (42,72%)	1.730 (57,25%)

**Año 2008**

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

**Año 2009**

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

**Año 2010**

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

**Año 2011**

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

**Año 2012**

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

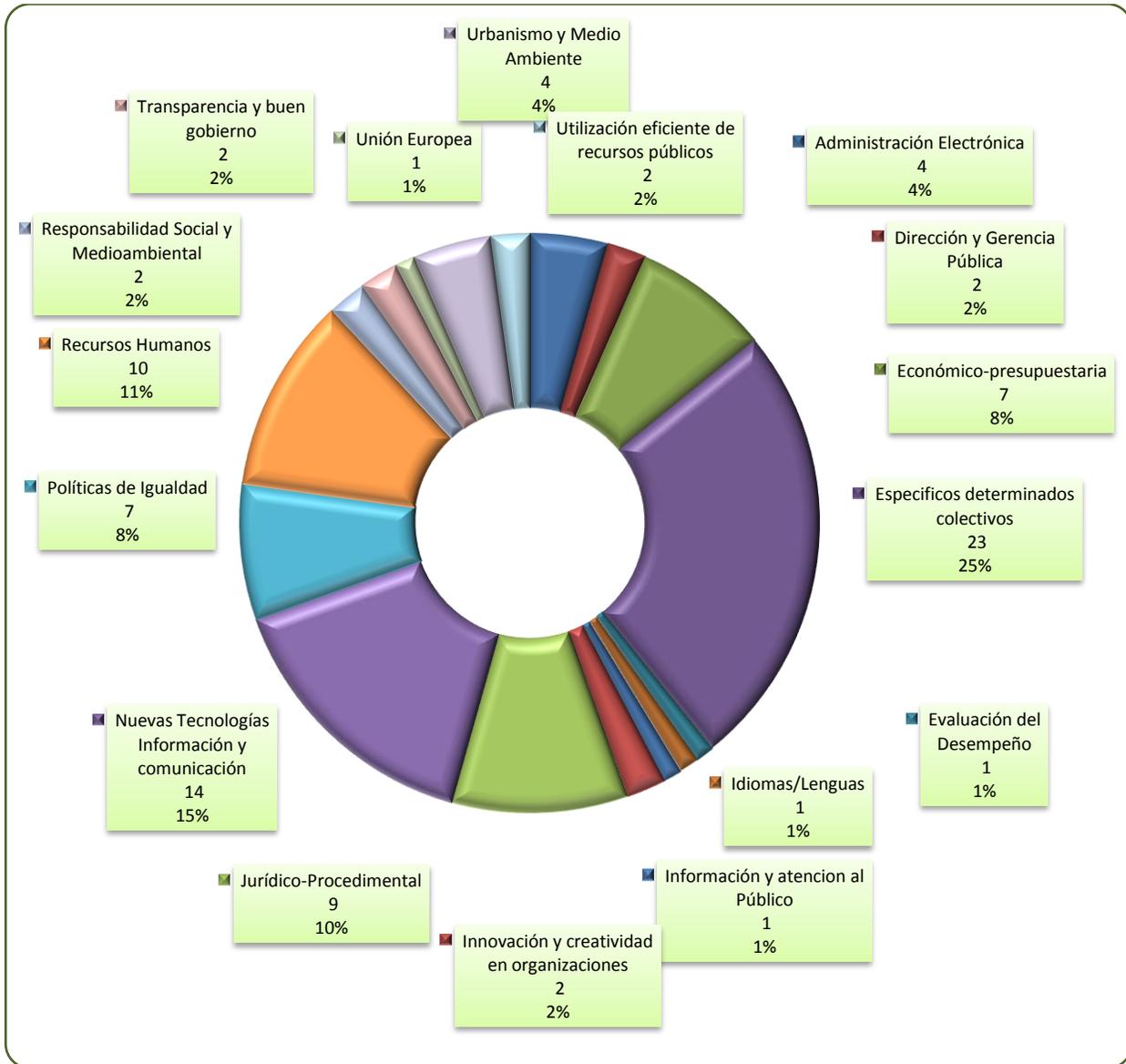
**Año 2013**

<i>TOTAL PLAN FC</i>		<i>ORGANIZACIONES SINDICALES</i>		<i>FAMP</i>	
HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES
7.327 54,44%	6.132 45,56%	2.453 77,36%	718 22,64%	4.874 47,38%	5.414 52,62%
<b>TOTAL ALUMNADO APTO</b>			<b>13.459</b>		

En la siguiente Tabla se exponen las características básicas del funcionamiento del Plan de FC de 2013

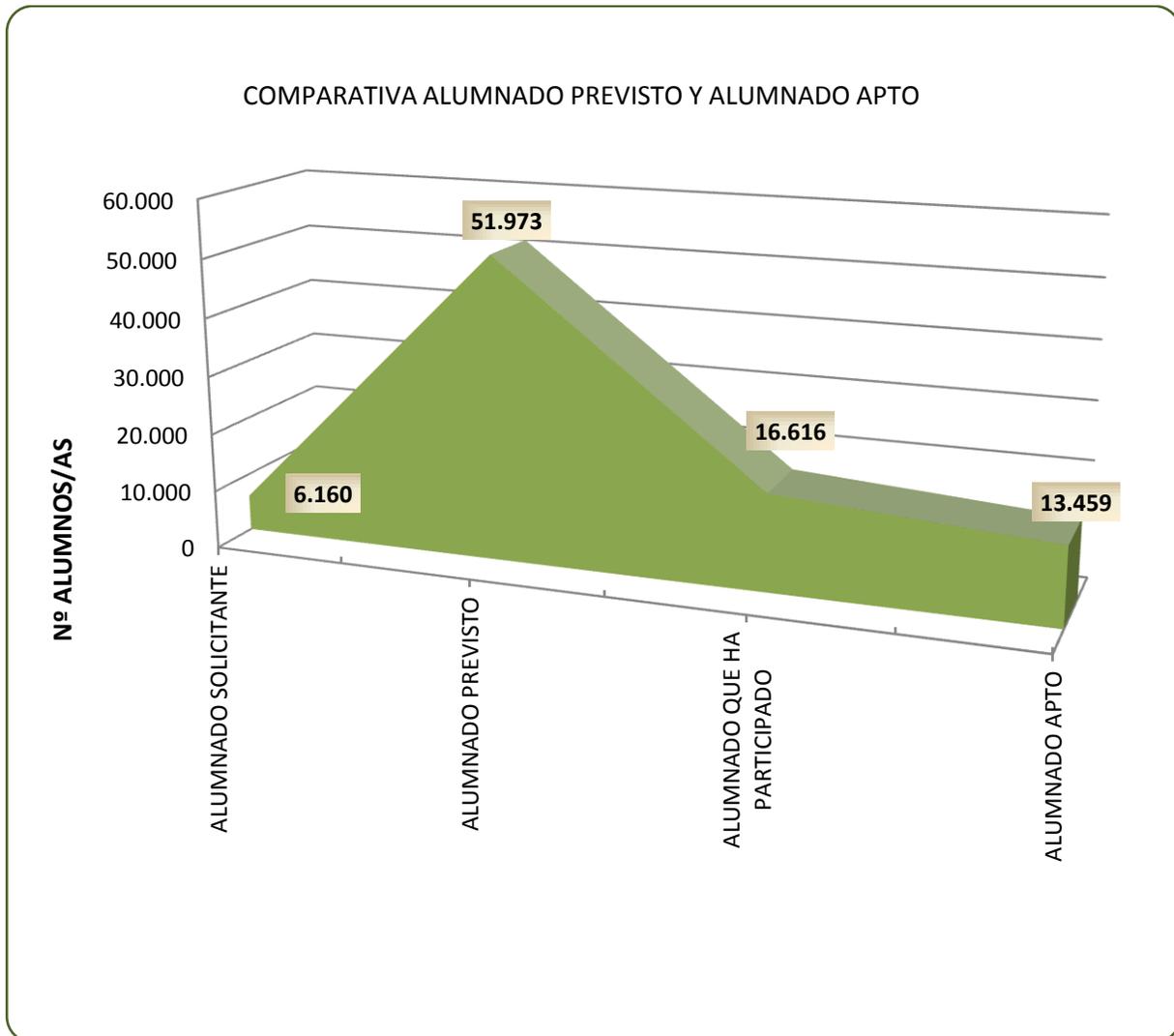
ACCIONES FORMATIVAS POR ÁREAS	NÚMERO DE ACCIONES POR ÁREAS	HORAS DE FORMACIÓN	PARTICIPANTES POR ÁREAS
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	4	205	588
DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA	2	220	781
ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA	7	553	775
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS	23	1.259	4.162
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	1	50	164
IDIOMAS/LENGUAS	1	105	487
INFORMACIÓN Y ATENCION AL PÚBLICO	1	160	283
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN ORGANIZACIONES	2	30	67
JURÍDICO-PROCEDIMENTAL	9	430	977
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14	1.194	2.229
POLÍTICAS DE IGUALDAD	7	290	533
RECURSOS HUMANOS	10	992	1.603
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL	2	100	110
TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	2	90	259
UNIÓN EUROPEA	1	15	83
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	4	175	274
UTILIZACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS	2	30	84
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>5.898</b>	<b>13.459</b>

Las especialidades profesionales más beneficiada del Plan de 2013, han sido los trabajadores/as de las áreas de Determinados Colectivos: policías locales, Servicios Sociales, Cultura y Patrimonio, Bomberos, Oficios, Inmigración e Interculturalidad y Salud, con 23 Acciones Formativas (25%); Recursos Humanos, con 10 AAFF (11%); NTIC, con 14 AA.FF, (15%) y Jurídico-Procudimental, con 9 AA.FF (10%), principalmente.

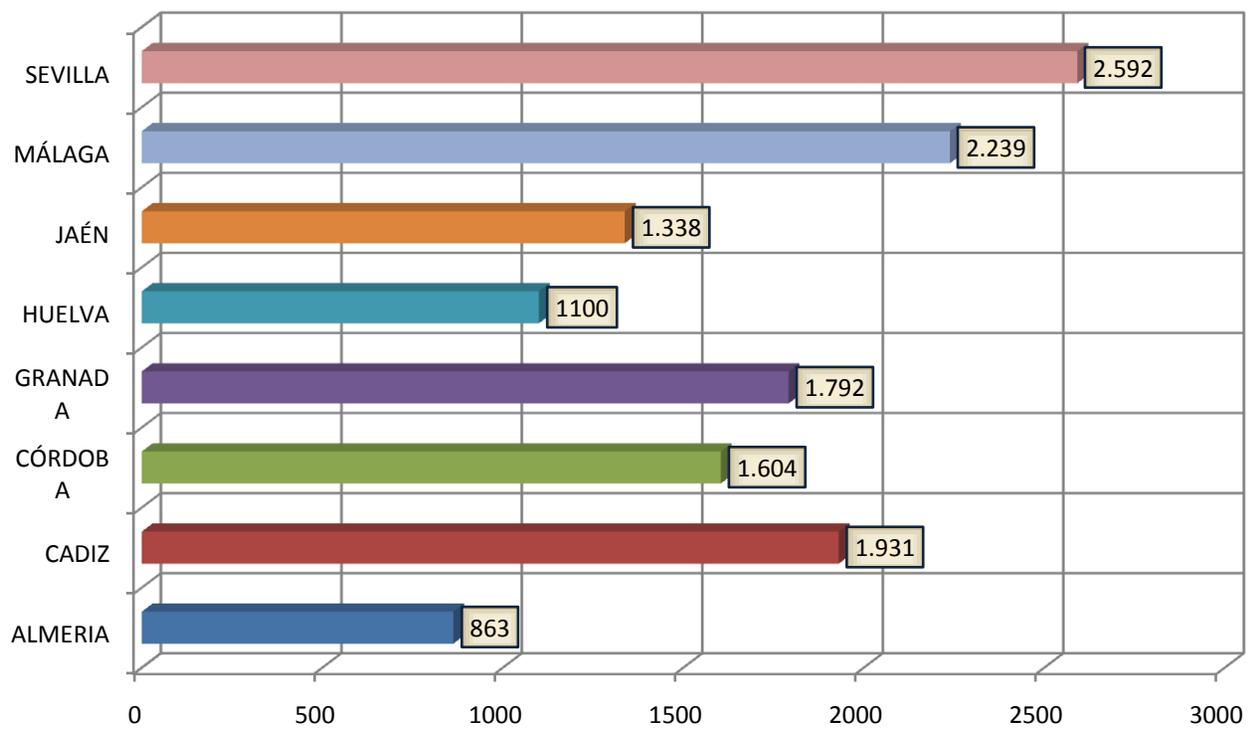


**92 ACCIONES FORMATIVAS PARA 13.459 ALUMNOS/AS PARTICIPANTES**

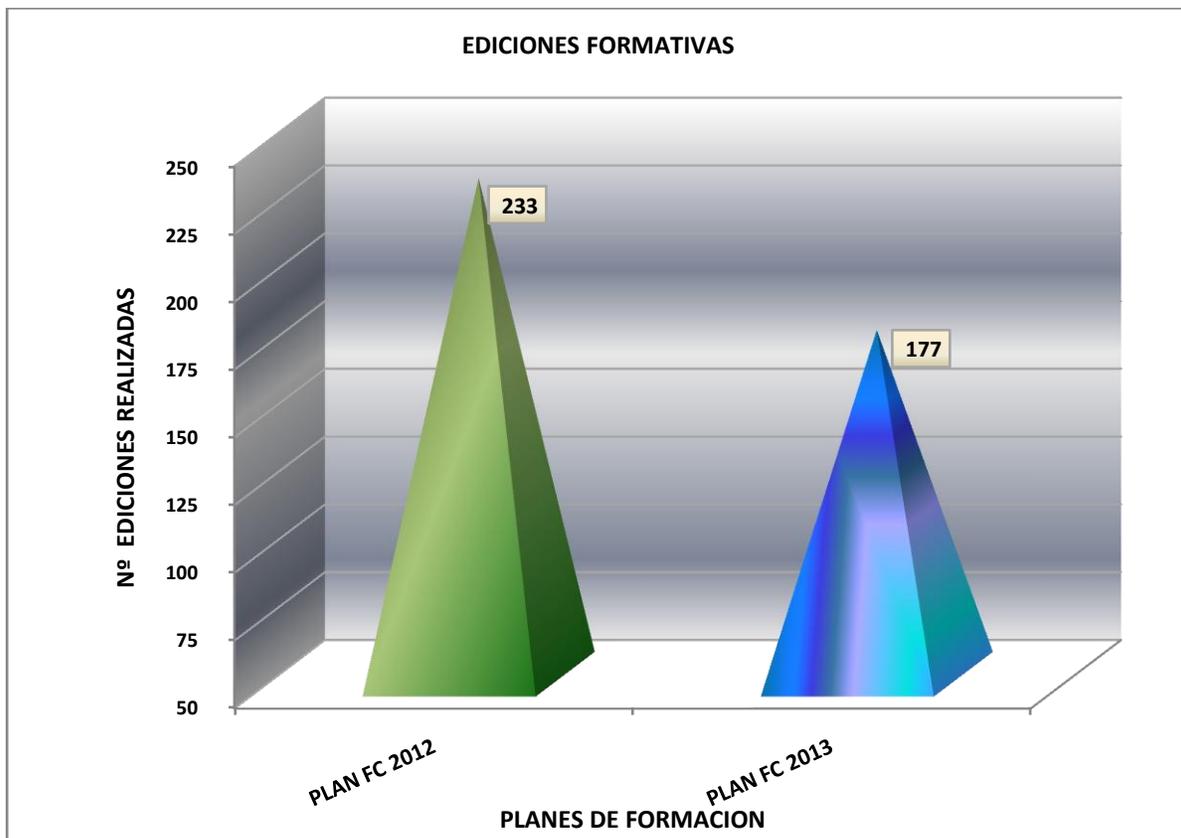
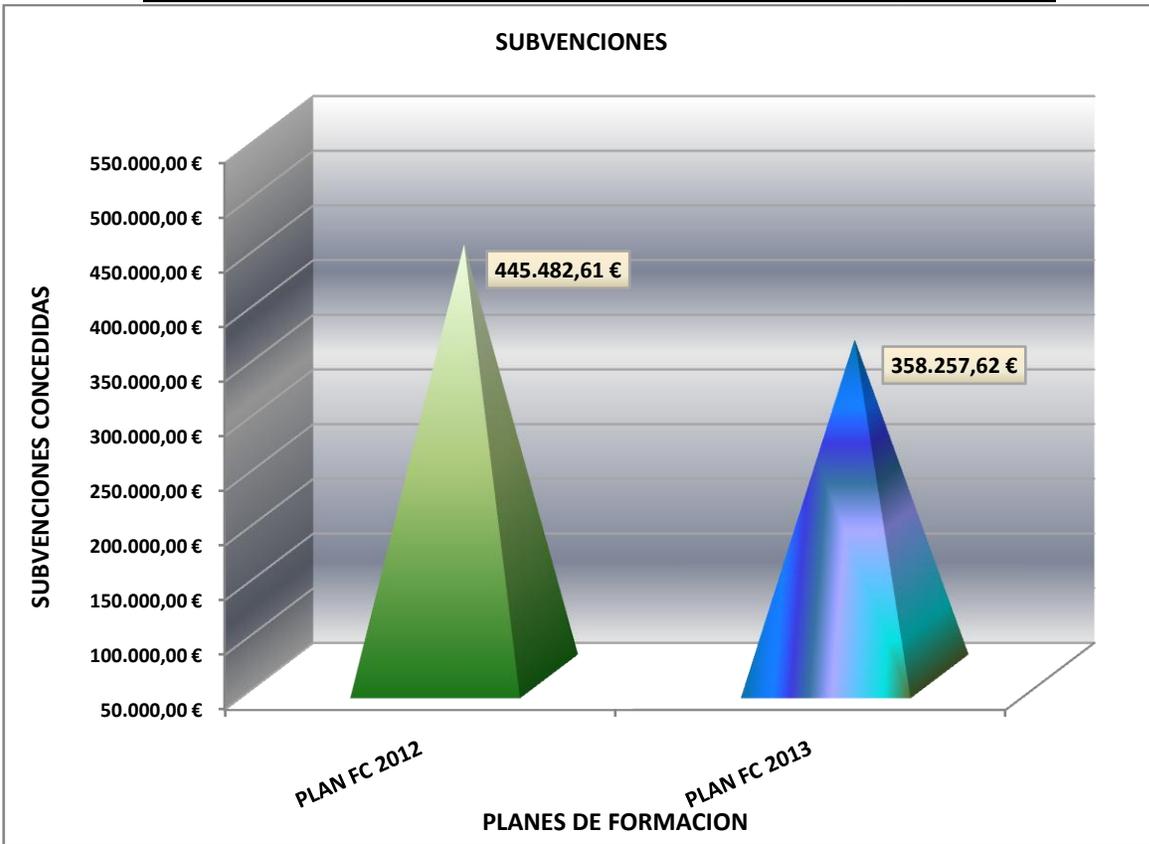
<i>ALUMNADO PREVISTO</i>		<i>SOLICITUDES RECIBIDAS</i>		<i>ALUMNADO FINALIZADO</i>		<i>ALUMNADO APTO</i>	
6.160		51.973		16.616		13.459	
<i>ALUMNADO POR PROVINCIAS ANDALUZAS</i>							
<i>ALMERIA</i>	<i>CÁDIZ</i>	<i>CÓRDOBA</i>	<i>GRANADA</i>	<i>HUELVA</i>	<i>JAÉN</i>	<i>MÁLAGA</i>	<i>SEVILLA</i>
<i>APTOS/AS</i>	<i>APTOS/AS</i>	<i>APTO/AS</i>	<i>APTOS/AS</i>	<i>APTOS/AS</i>	<i>APTOS/AS</i>	<i>APTOS/AS</i>	<i>APTOS/AS</i>
863	1.931	1.604	1.792	1.100	1.338	2.239	2.592

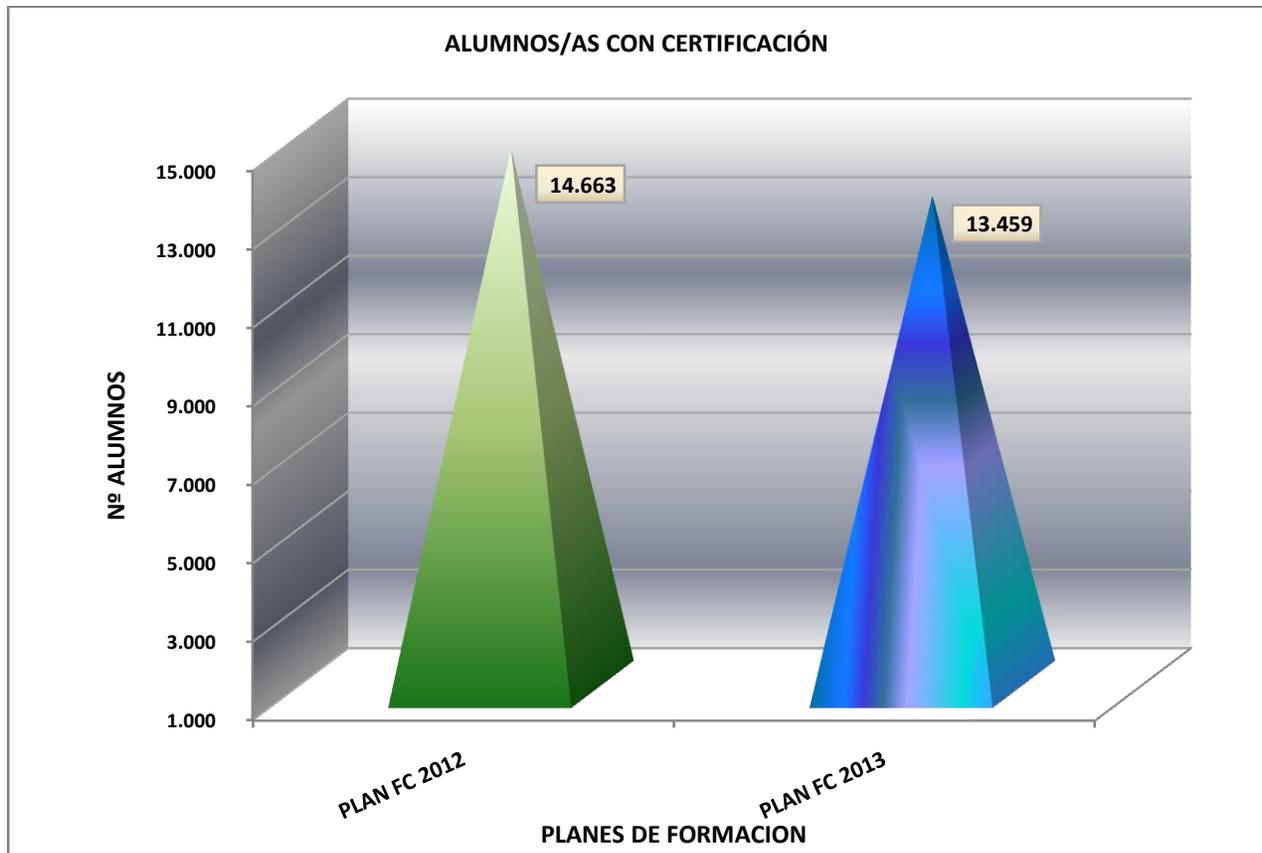
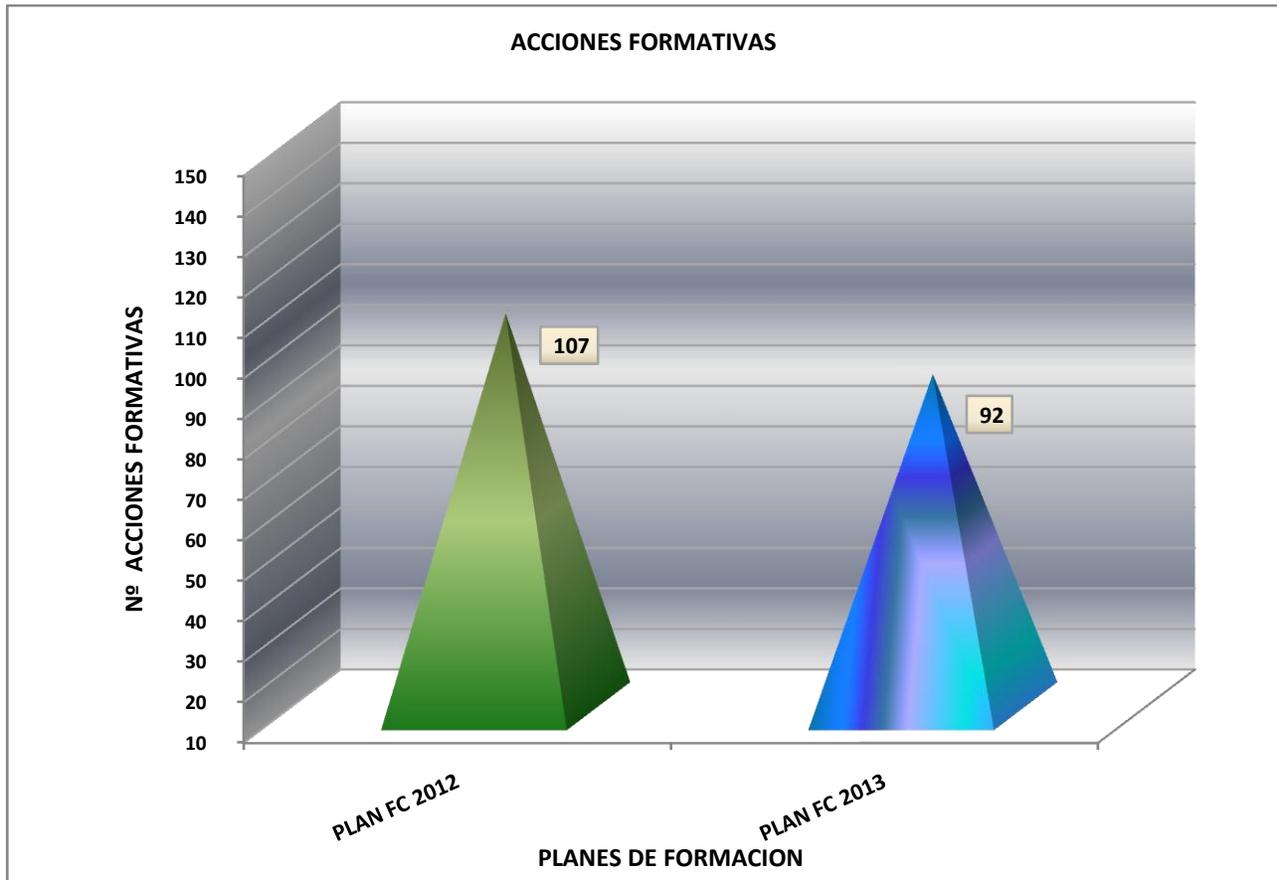


ALUMNADO APTO POR PROVINCIAS ANDALUZAS



**GRÁFICOS COMPARATIVOS DE LOS DOS ÚLTIMOS EJERCICIOS (2012 – 2013)**







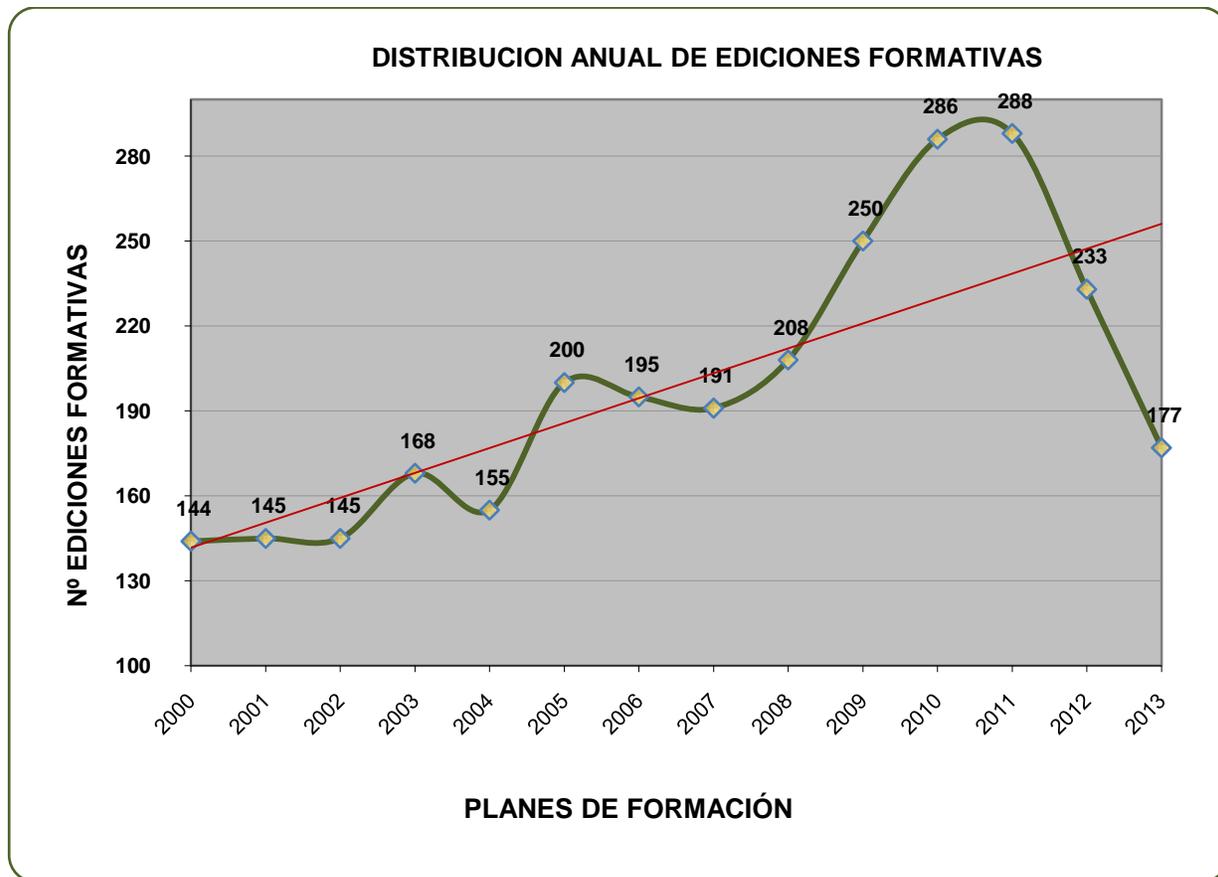
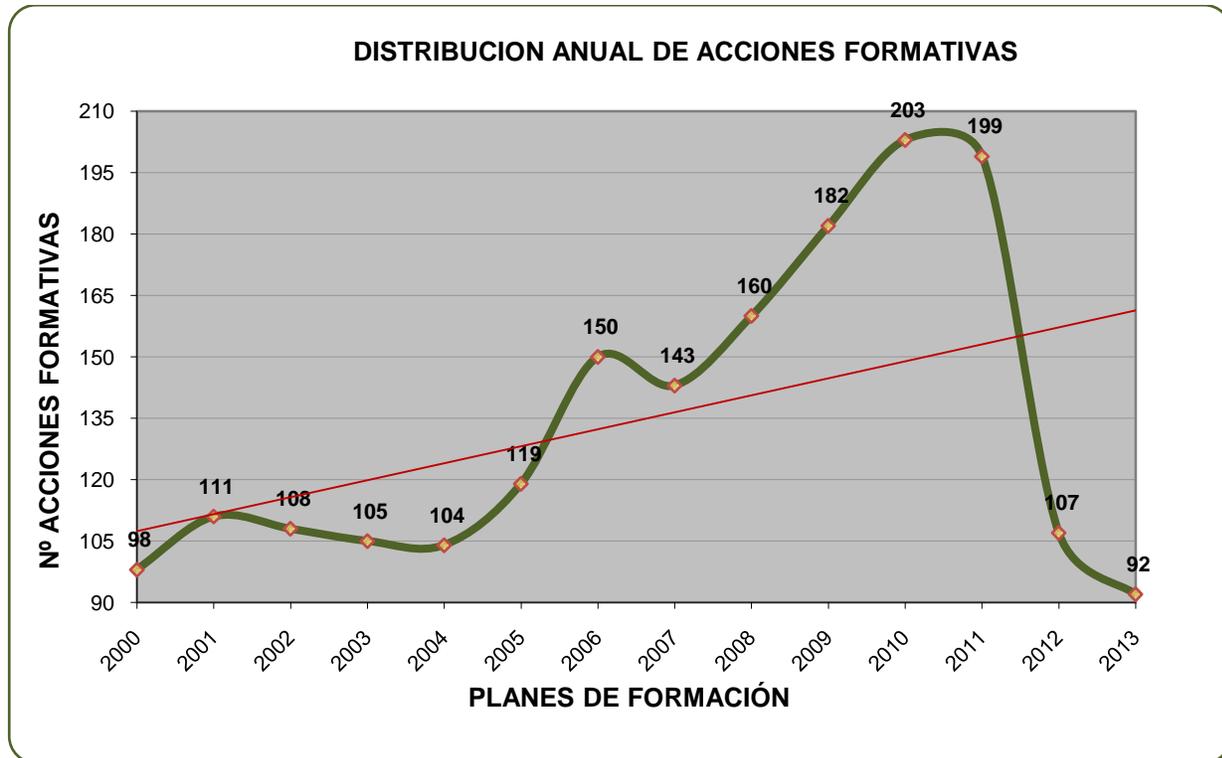
**RESUMEN PERIODO 2000 - 2013**

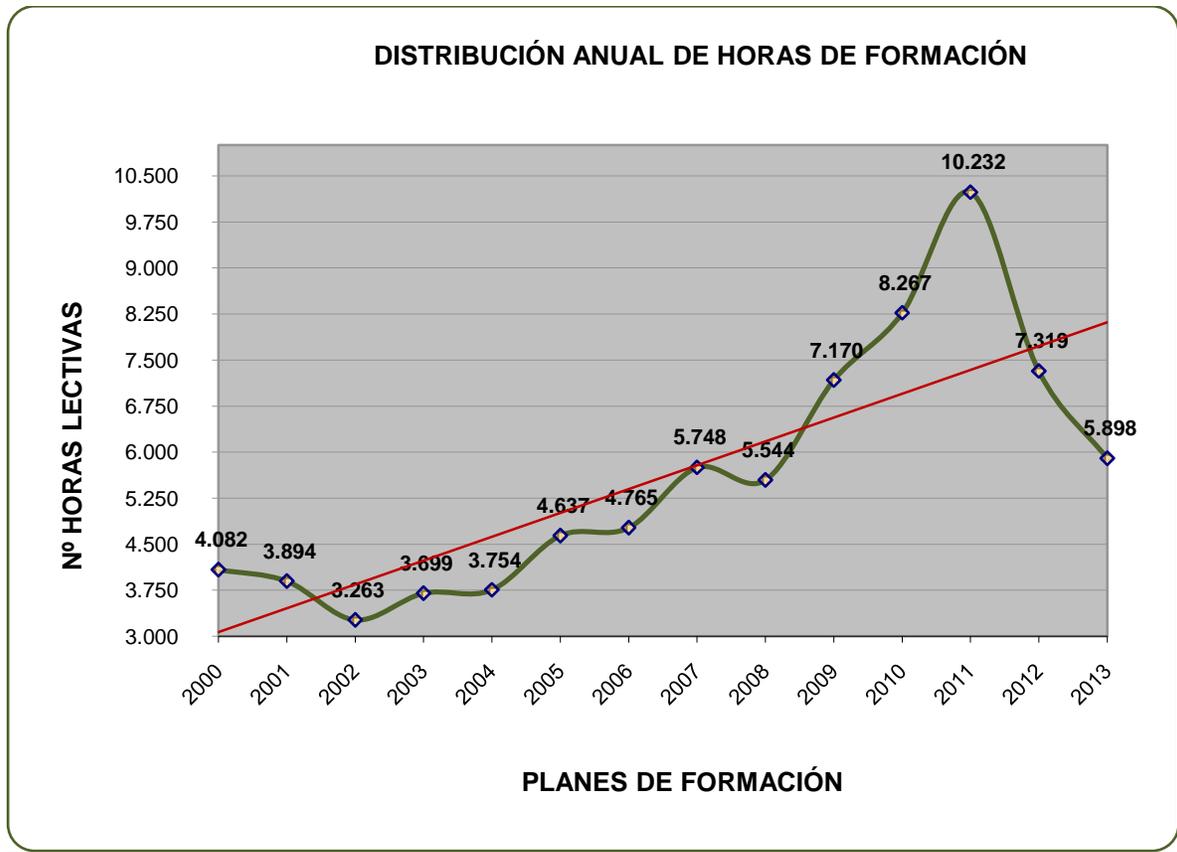
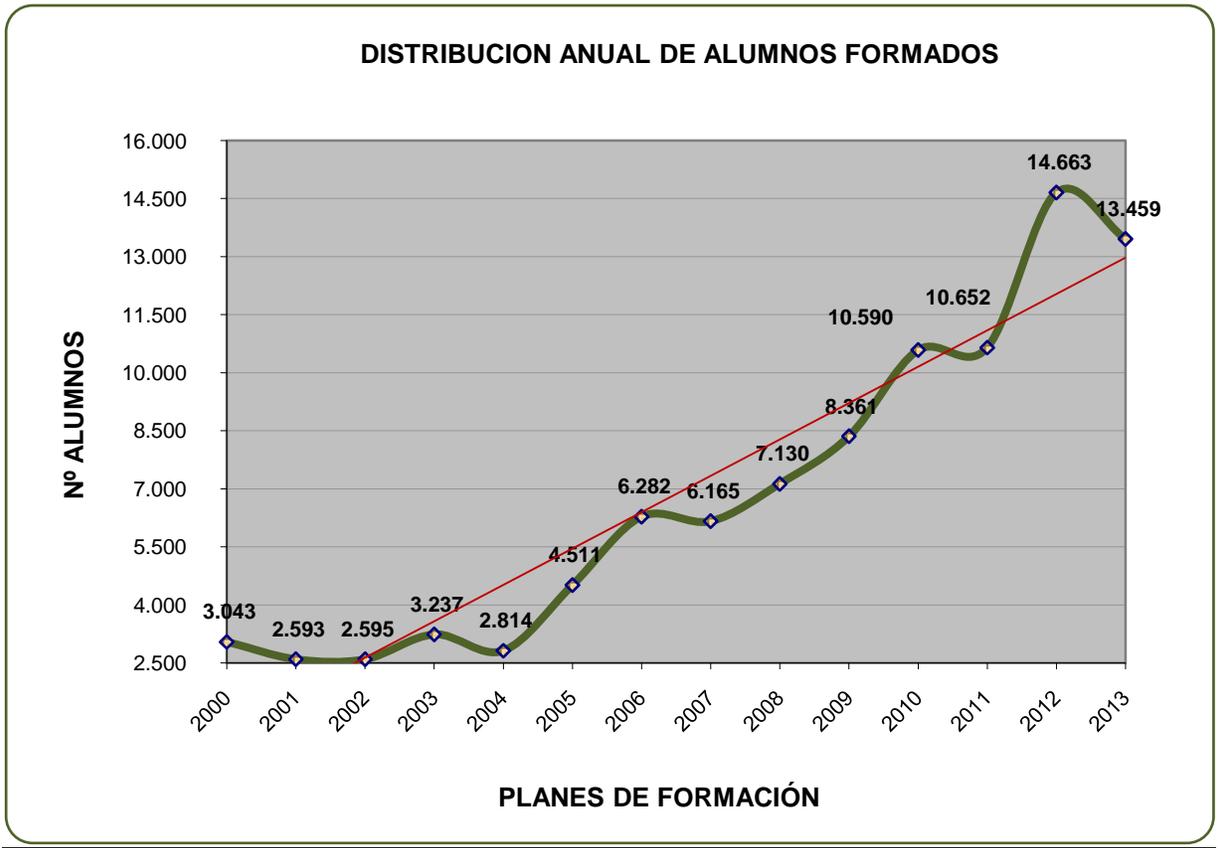
**MEMORIA RESUMEN DE LOS  
PLANES DE FORMACIÓN  
CONTINUA DE LA FAMP  
2000-2013**

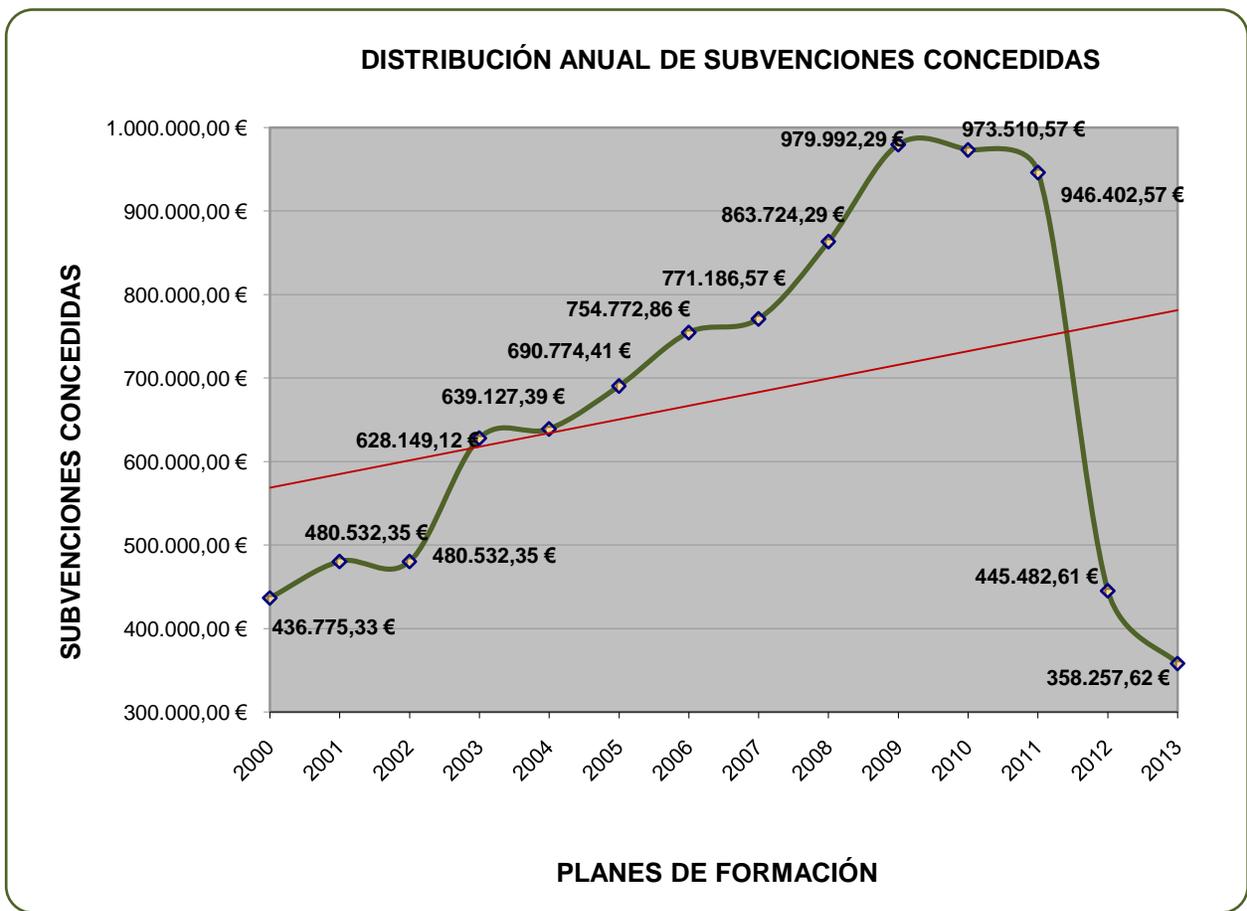
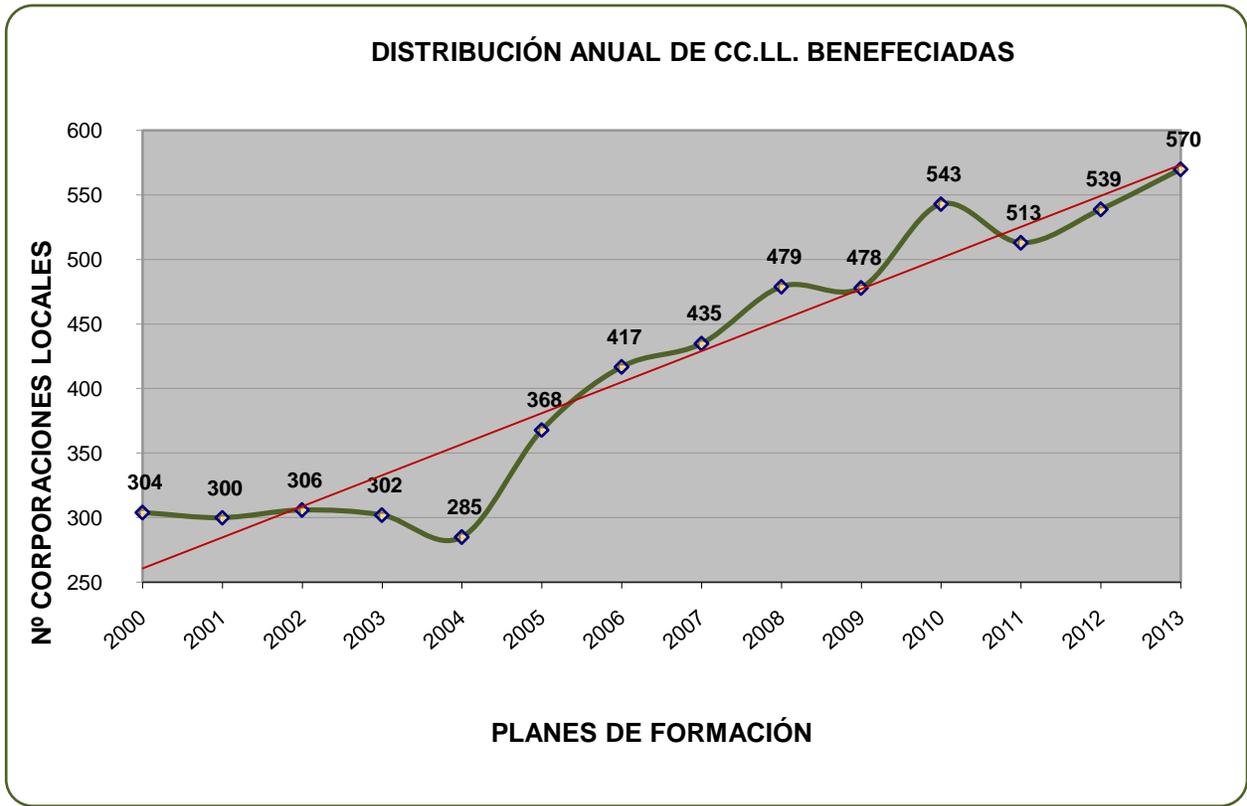
<i>CONCEPTOS TOTALES</i>	<i>DATOS</i>
TOTAL ACCIONES FORMATIVAS	1.881
TOTAL EDICIONES FORMATIVAS	2.785
TOTAL ALUMNOS FORMADOS	96.095
TOTAL HORAS DE FORMACIÓN	78.272

<b>DISTRIBUCIÓN ANUAL</b>					
<i>PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA</i>	<i>Nº ACCIONES FORMATIVAS</i>	<i>Nº EDICIONES FORMATIVAS</i>	<i>Nº HORAS LECTIVAS</i>	<i>Nº ALUMNOS</i>	<i>Nº CORPORACIONES LOCALES</i>
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
2013	92	177	5.898	13.459	570

**GRÁFICOS COMPARATIVOS**

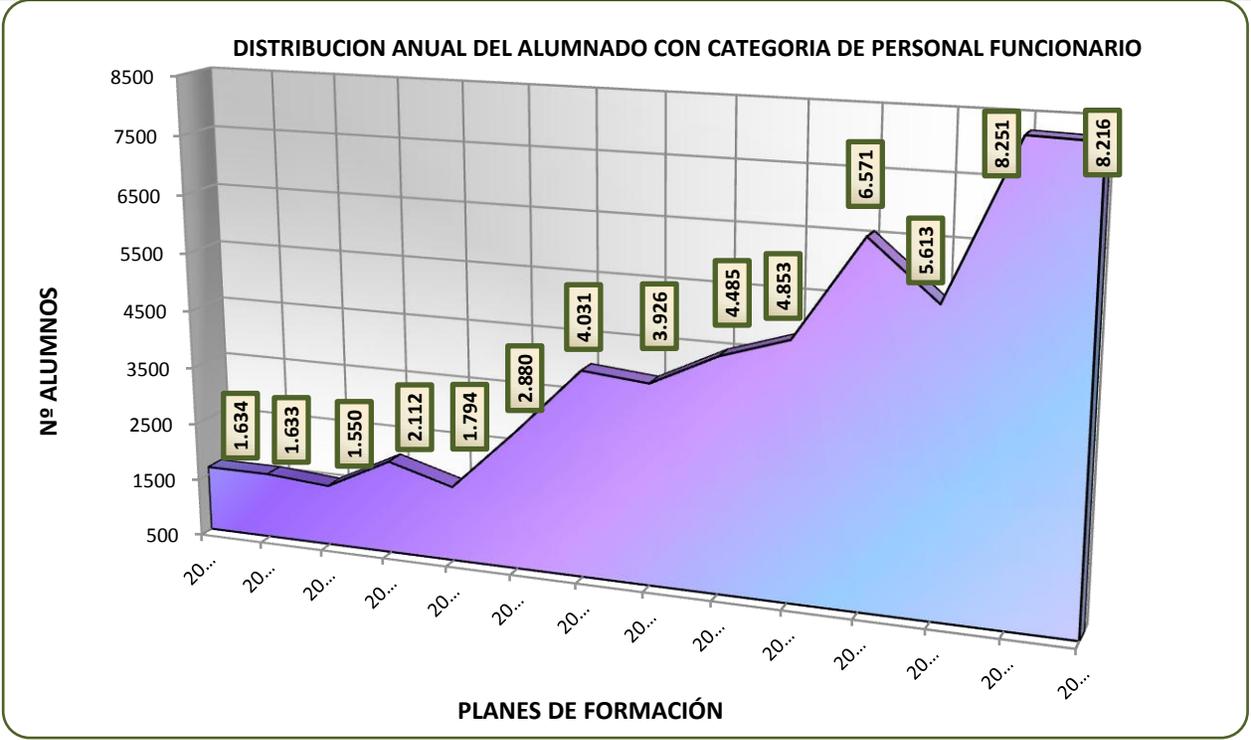






**DISTRIBUCION ANUAL DE ALUMNADO POR CATEGORIA PROFESIONAL**

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>							
<b>TOTAL 57.549</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>	<b>2013</b>
Grupo A1 (antes Grupo A)	358	462	475	562	520	651	611
Grupo A2 (antes Grupo B)	372	292	379	503	562	738	774
Grupo B (antes Grupo C)	1.884	2.129	2052	149	124	127	95
Grupo C1 (antes Grupo D)	1.097	1.335	1.526	3.642	2.586	4.377	4.840
Grupo C2 (antes Grupo E)	215	267	421	1.718	1.862	2.358	1.896
<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>8.216</b>

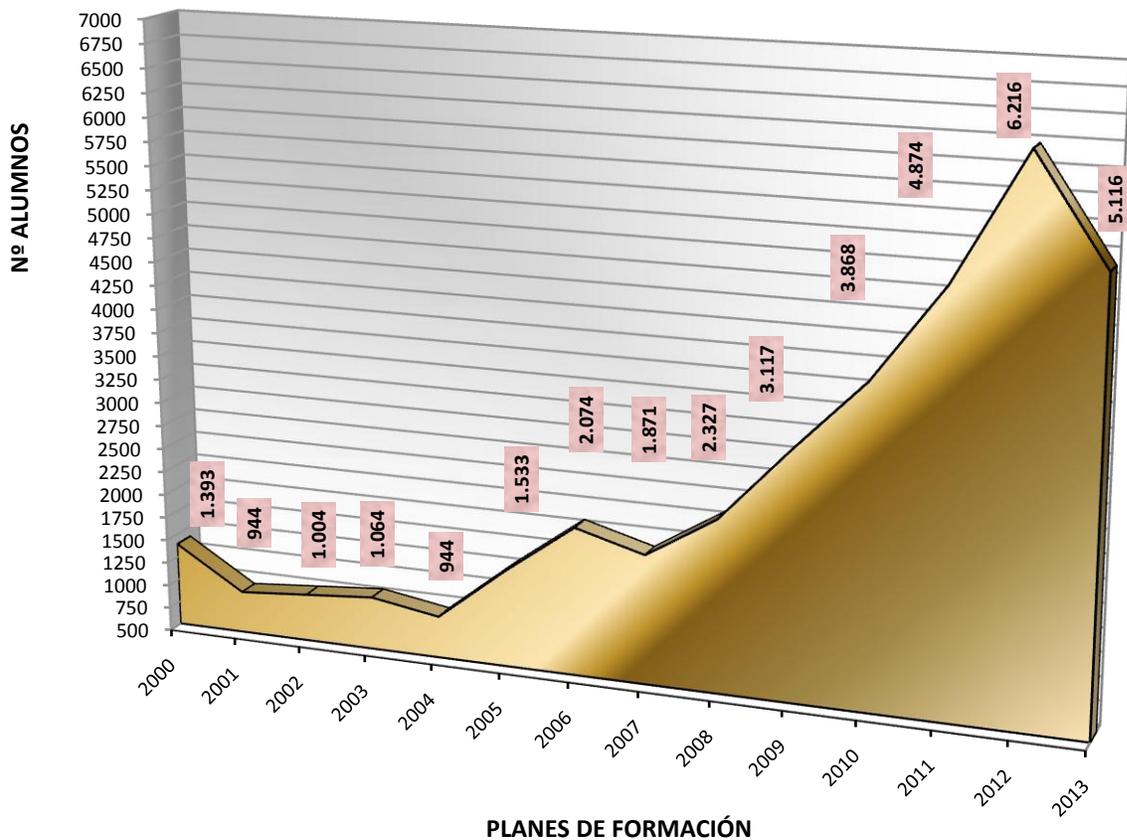


**PERSONAL LABORAL**

**TOTAL 36.345**

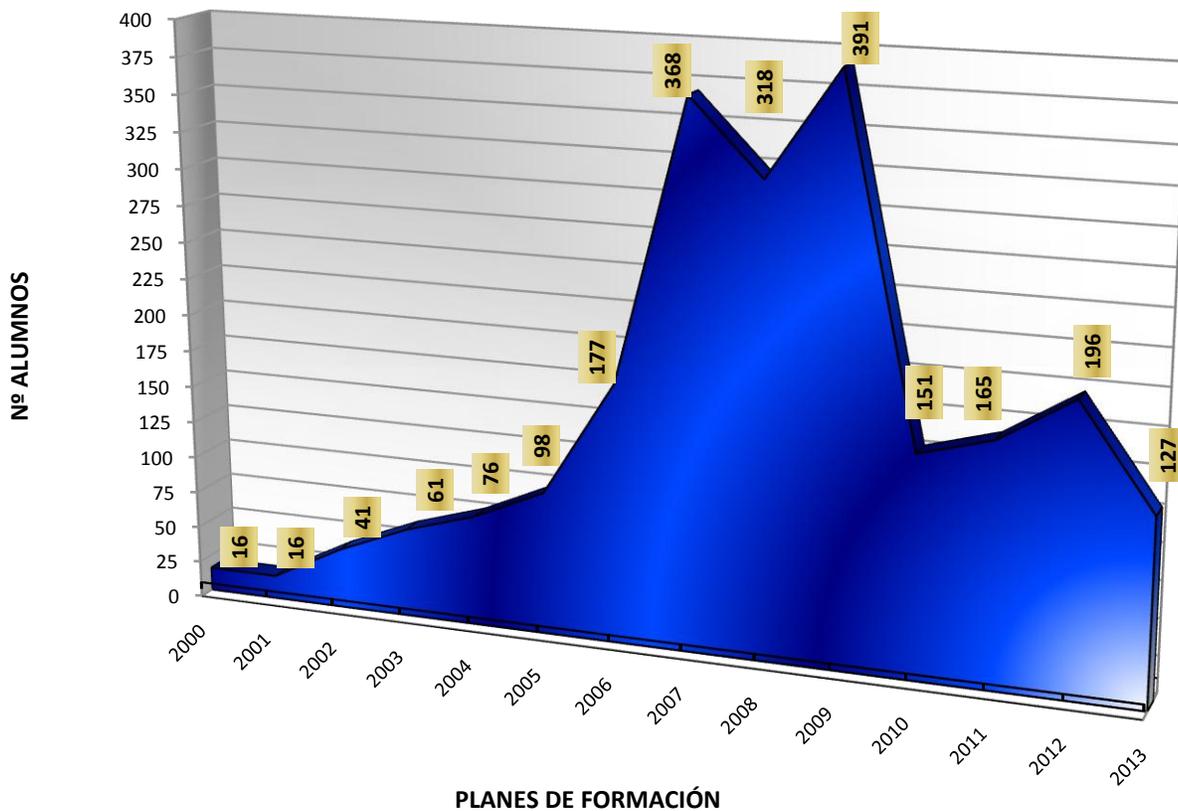
CATEGORÍA PROFESIONAL	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Licenciat. universitaria (N.1)	278	209	296	558	459	855	1.255
Diplomado universitario (N.2)	317	272	307	229	141	208	363
Técnico Superior (N.3)	217	132	119	81	77	139	111
E. obligatoria+1/2 a. FPE (N.4)	386	257	222	157	140	200	224
E. obligatoria o 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>
CATEGORÍA PROFESIONAL	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Licenciat. universitaria (N.1)	1218	1.945	2.061	986	1.239	1524	1.217
Diplomado universitario (N.2)	248	80	307	968	1.227	1853	1.538
Técnico Superior (N.3)	154	161	210	684	909	1213	973
E. obligatoria+1/2 a. FPE (N.4)	167	95	389	741	900	974	854
E. obligatoria o I.Profes. (N.5)	84	46	150	489	604	652	534
<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>	<b>5.116</b>

**DISTRIBUCION ANUAL DEL ALUMNADO CON CATEGORIA DE PERSONAL LABORAL**

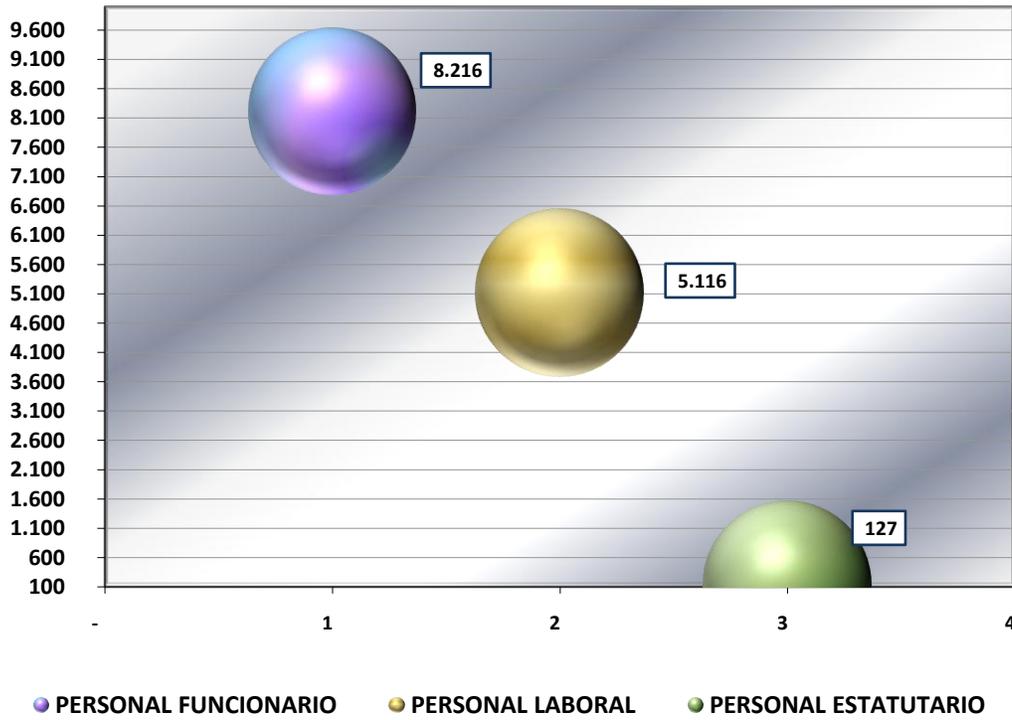


<b>PERSONAL ESTATUTARIO</b>							
<b>TOTAL 2.201</b>							
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>
Licenciat. universitaria (N.1)	2	9	21	17	24	28	37
Diplomado universitario (N.2)	3	2	8	20	17	22	49
Técnico Superior (N.3)	4	0	4	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>
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Licenciat. universitaria (N.1)	70	92	98	53	51	72	60
Diplomado universitario (N.2)	73	46	51	22	37	50	20
Técnico Superior (N.3)	85	67	87	24	30	32	17
E. obligatoria+1/2 a. FPE (N.4)	64	45	71	20	18	22	15
E. obligatoria o I.Profes. (N.5)	76	68	84	32	29	20	15
<b>TOTAL</b>	<b>368</b>	<b>318</b>	<b>391</b>	<b>151</b>	<b>165</b>	<b>196</b>	<b>127</b>

**DISTRIBUCION ANUAL DEL ALUMNADO CON CATEGORIA DE PERSONAL ESTATUTARIO**



COMPARATIVA POR CATEGORIAS PROFESIONALES FC 2013



COMPARATIVA POR CATEGORIAS PROFESIONALES 2000-2013

