

*Resolución 948/10, de 13 de abril, dictada por el Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos ejerciendo funciones delegadas por la Presidencia de la Diputación, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan Agrupado de Formación Continua, dirigido a los trabajadores de la Diputación Provincial de Salamanca y de los Municipios adheridos al Plan, en aplicación del IV Acuerdo de Formación Continua.”*

La aprobación del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005, modificado por Acuerdos de la Comisión General para la Formación Continua de fechas de 27 de marzo y de 23 de octubre de 2007, cuya vigencia comprende el período 2006-2009 (prorrogado 2010), faculta a la Diputación Provincial de Salamanca a presentarse, un año más, como promotora de Planes de Formación en su modalidad de Planes Agrupados, como viene haciéndolo desde el año 1993.

De este modo con la participación y promoción, por parte de dicha Entidad, en las acciones formativas se hace efectivo el principio de cooperación y colaboración que mantiene nuestro texto constitucional y al mismo tiempo se satisfacen las necesidades formativas demandadas por las Entidades de nuestro ámbito provincial.

En ejecución del citado Acuerdo de Formación Continua, se convocan para el año 2010, mediante resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 16 de diciembre de 2009, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 23 de diciembre de 2009, ayudas para planes de formación a las cuales concurre la Excm. Diputación Provincial con la presentación de un Plan Agrupado de Formación, conforme al estudio de necesidades realizado a tal fin, y donde se incluyen tanto los cursos de carácter específico como general, atendiendo a lo establecido en el Reglamento, por el que se aprobó la normativa reguladora de los cursos de formación de la Diputación Provincial.

Mediante comunicación del Secretario de la Comisión de Formación Continua en la Administración Local (CFCAL) de 25 de marzo de 2010, se informa que el INAP ha remitido a dicha Comisión la solicitud de ayuda al Plan de Formación elaborado por la Diputación de Salamanca, para su valoración y aprobación de los fondos que correspondan y examinada dicha solicitud se ha detectado determinados municipios de la provincia de Salamanca figuran adheridos de forma simultánea al Plan Agrupado de la Diputación de Salamanca y al de Trabanca.

El art. 8 del IV Acuerdo de Formación Continua para las Administraciones Públicas, que define los planes agrupados, señala que *“sólo podrá participarse en un Plan Agrupado”*.

Requeridos, a dichos municipios, los documentos que determinasen a qué Plan permanecían adheridos, y por lo tanto, de qué Plan se procedía a la retirada, se procede a la subsanación de dichas incidencias de forma telemática, a través del Portal del Instituto Nacional de Administración Pública, con fecha 7 de abril de 2010, teniendo como identificador de Registro Telemático: 9114, correspondiente al Plan nº 179/2010, registrado el 3 de febrero de 2010.

**Vista la normativa aplicable** contenida en la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el R.D. 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y en el Reglamento que aprueba la normativa reguladora de los cursos de formación, acordado por el Pleno en sesión celebrada el 29 de enero de 2009.

Considerando que corresponde a las Diputaciones Provinciales el llevar a cabo la asistencia y cooperación con los municipios de menor capacidad de gestión, y que dentro de la misma ha de estimarse incluida la formación continua de los empleados públicos a su servicio, siendo competencia de la Presidencia la aprobación de las Bases de las convocatorias públicas para el desarrollo de los Planes de Formación, si bien ha sido objeto de delegación mediante delegación 2695/07, de 27 de julio se eleva para su aprobación, si procede, la siguiente

## **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

**Primero.-** Aprobación de las bases que habrán de regir los cursos incluidos en el Plan Agrupado de Formación para el año 2010, en los términos que a continuación se detallan:

**I.- Objeto de la convocatoria:** es objeto de la presente convocatoria la aprobación y publicación de las acciones formativas incluidas en el Plan Agrupado de Formación Continua de la Diputación Provincial de Salamanca 2010, que se relacionan a continuación y cuya finalidad es la mejora de la competencia y cualificación de los empleados públicos en el Marco del IV Acuerdo de Formación Continua.

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **3.- ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

- **EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LA CARRERA ADMINISTRATIVA** ..... 11

### **DIRECCION Y GERENCIA PUBLICA**

#### **9.- REGTSA**

- **GESTION POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL** ..... 14

### **ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

#### **13.- SECCION SINDICAL CC.OO.**

- **PRIMEROS AUXILIOS EN CENTROS ASISTENCIALES**..... 13

#### **5.- BIENESTAR SOCIAL**

- **ABORDAJE DE CRISIS Y ESTRATEGIAS DE ENFRENTAMIENTO CON PACIENTE PSIQUIATRICOS EN RESIDENCIAS (CIUDAD RODRIGO)** ..... 15
- **TECNICAS DE AUTOCONTROL Y DISMINUCION DEL ESTRÉS**..... 16
- **FOMENTO DE LA AUTONOMIA PERSONAL DEL PACIENTE CON DISCAPACIDAD POR ENFERMEDAD MENTAL**..... 17
- **LA COMUNICACION Y RELACION TERAPEUTICA ORIENTADA HACIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD POR ENFERMEDAD MENTAL EN ENTORNOS RESIDENCIALES** ..... 18
- **PROBLEMAS DE SALUD Y VALORACION DE LA DEPENDENCIA: REPERCUSION EN LA AUTONOMIA DE LA PERSONA Y LA CUMPLIMENTACION DE BVD** ..... 19
- **REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA**..... 20
- **APLICACION INFORMATICA SPSS**..... 24
- **INTERVENCION PROFESIONAL PARA LA ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO**..... 21
- **LA COCINA DE LINEA FRIA EN LA DIPUTACION DE SALAMANCA**..... 22

### **JURIDICO PROCEDIMENTAL**

#### **11.- EMPLEO Y DESARROLLO**

- **REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** ..... 6
- **REGIMEN JURIDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES** ..... 7

#### **2.- ECONOMÍA Y HACIENDA**

- **LA LEY 30/2007, DE 30 DE OCTUBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO** ..... 9

#### **3.- ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

- **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ON-LINE)** ..... 4

### **NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **3.- ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

- **e-ADMINISTRACION (ON-LINE)**..... 1

#### **6.- CULTURA**

- **ABSYSNET** ..... 8

#### **7.- FORMACION GENERAL**

• TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ELECTRONICA .....	2
• LA FIRMA ELECTRONICA.....	3
• WORD BASICO .....	25
• WORD AVANZADO.....	26
• EXCEL BASICO.....	27
• EXCEL AVANZADO .....	28
• ACCESS BASICO .....	30
• ACCESS AVANZADO .....	29
• INTERNET Y CORREO ELECTRONICO .....	31
• POWERPOINT.....	32
• DISEÑO DE PAGINAS WEB .....	33
• ADOBE ACROBAT .....	34

#### PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL

### 13.- SECCION SINDICAL CC.OO.

• JORNADA SOBRE SEÑALIZACION DE OBRAS EN CARRETERA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	10
---	----

### 2.- ECONOMÍA Y HACIENDA

• JORNADA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE INCENDIOS Y PLANES DE EMERGENCIA .....	35
---	----

### 5.- BIENESTAR SOCIAL

• ACTUALIZACION DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION DE LA RESIDENCIA ASISTIDA.....	23
--	----

#### RECURSOS HUMANOS

### 7.- FORMACION GENERAL

• EL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO (ON-LINE).....	5
• GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION LOCAL .....	12

**2.- Destinatarios:** Las acciones formativas convocadas irán dirigidas a los trabajadores de la Diputación Provincial de Salamanca, y a los empleados públicos de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua del que es promotora la Excm. Diputación Provincial de Salamanca, en aplicación del IV Acuerdo de Formación Continua.

**3.- Solicitudes:** Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Documentos de la Diputación Provincial de Salamanca, en las Oficinas Comarcales o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 38 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. en el plazo de **10 días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el B.O.P.

Los empleados públicos de las Entidades Locales incluidas en el Plan Agrupado de Formación Continua, que estén interesados en asistir a alguno de los cursos deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria (Anexo III).

Solamente se podrá presentar una solicitud por trabajador, pudiendo solicitar tantos cursos como casillas aparezcan en el modelo oficial de solicitud.

El envío de dicha solicitud, debidamente cumplimentada, supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen la asistencia a las diferentes acciones formativas, contenidas en el Reglamento de Formación aprobado por el Pleno de la Corporación el 29 de enero de 2009 y publicado en el B.O.P. nº 34, de 19 de febrero de 2009.

Toda solicitud presentada fuera de plazo será, en principio, considerada como no presentada. En el caso de que quedaran plazas vacantes en la formación de los grupos de asistencia a cursos, se podrá considerar la inclusión de la solicitudes presentadas fuera de plazo o bien hacer pública la existencia de dichas vacantes para la presentación de nuevas solicitudes.

En el caso de aquellas acciones formativas cuyo inicio esté previsto con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la selección de los aspirantes se realizará de entre aquellas solicitudes recibidas hasta 8 días antes del inicio de la acción formativa.

**4.- Requisitos de los aspirantes:** Podrán solicitar la asistencia a los cursos convocados, el personal al servicio de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales incluidas en el Plan Agrupado de Formación Continua para el año 2010, siempre que el contenido del curso solicitado tenga relación directa con las funciones que desarrolla en su puesto de trabajo, le posibilite la promoción interna o le resulte de interés.

En el caso de trabajadores de Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua promovido por la Diputación de Salamanca, será imprescindible para su admisión que la solicitud venga conformada con el visto bueno del Secretario de la Corporación, o en su caso del responsable directo, a los simples efectos de confirmación como trabajador de ese Municipio, en la categoría indicada. Si no viniera visada, el solicitante deberá acompañar fotocopia de la cabecera de la nómina, correspondiente al mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de solicitudes y fotocopia del DNI.

**5.- Cursos de asistencia obligatoria:** La asistencia a los cursos de carácter obligatorio podrá ser objeto de compensación horaria, conforme a lo previsto en el Reglamento de Formación.

Cuando no se cubran las plazas previstas en dichos cursos, podrán participar aquellas otras personas que lo hayan solicitado con carácter voluntario. En este caso no habrá lugar a compensación horaria.

**6.- Selección:** La Mesa de Formación, a la vista de las solicitudes presentadas para cada acción formativa, propondrá al Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos, para su aprobación el listado de trabajadores admitidos y excluidos en las mismas de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que la participación en el curso sea de carácter obligatoria.
- b) Que el curso esté relacionado con el puesto de trabajo desarrollado en la Diputación Provincial, Organismos autónomos o Corporación Local o que pueda estar relacionado con la promoción interna dentro del área funcional a la que se encuentre adscrito dicho trabajador.
- c) Orden de preferencia indicada en la solicitud
- d) Fecha de presentación en el Registro General de Documentos de la Diputación Provincial de Salamanca, en las Oficinas Comarcales o por cualquiera de las formas establecidas en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) No haber participado en acciones formativas de similares características en un plazo inferior a tres años.
- f) Que le resulte de interés.

Se procurará en la medida de lo posible la adjudicación a cada trabajador, de al menos de un curso de los solicitados.

**7.- Imposibilidad de asistir a cursos que se realicen de forma simultánea.**- Cuando a un trabajador se le admita en dos cursos cuyas fechas y horarios de realización se superpongan, el trabajador deberá optar, manifestándolo por escrito, por aquel curso que más le interese realizar.

**8.- Régimen de asistencia.-** Desde el Negociado de Formación se establecerán los mecanismos adecuados para controlar la asistencia con regularidad a los cursos. **Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación correspondiente y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos. En aquellos casos en los que la inasistencia a un curso se derive de obligaciones laborales debidamente justificadas por el superior jerárquico, el margen de inasistencia se ampliará hasta el 15% de las horas totales del curso.**

Cuando los motivos de la falta al curso sean justificados y supere el 10% previsto, la Mesa de Formación, podrá revisar el expediente, analizando el porcentaje de horas que se ha ausentado, así como su causa, en este sentido adoptará decisión sobre si corresponde la expedición del diploma, o certificado acreditativo en el que se harán constar las horas efectivamente realizadas, con indicación del número total de horas del curso, previa petición expresa del interesado.

**9.- Renuncia.-** Si un trabajador fuese admitido al curso y no estuviera interesado en realizarlo, deberá renunciar por escrito (Anexo IV) a su derecho, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de inicio prevista para el inicio del curso, estando sujeto a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de Formación (B.O.P. 19 de febrero de 2009).

**10.- Certificados de asistencia y aprovechamiento.-** Al finalizar cada actividad formativa se podrán programar pruebas objetivas de evaluación, que consistirán principalmente en un trabajo, elaborado a propuesta del profesor o profesores o una batería de preguntas de tipo test.

A los alumnos que superen esta prueba se les expedirá el certificado de aprovechamiento o aptitud. A los alumnos que no superen o no participen en esta prueba, se les expedirá el correspondiente certificado de asistencia, siempre que la inasistencia no sea superior al 10% del cómputo total de horas lectivas, según lo previsto en el apartado octavo.

**11.- Descentralización de los cursos.-** A la vista de las solicitudes presentadas, se estudiará la posibilidad de descentralizar aquellos cursos en los que los asistentes sean mayoritariamente de una zona geográfica determinada de la provincia.

**12.- Abono de desplazamientos.-** Solamente se abonarán los gastos de desplazamiento, en aquellos cursos que se determine la obligatoriedad de la asistencia, conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. En caso contrario el abono de los gastos de desplazamiento correrá a cargo de la entidad correspondiente si lo considera pertinente o del propio interesado. Estos desplazamientos se abonarán tomando como punto de partida la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo efectivo del trabajador.

**13.- Prueba de establecimiento de nivel.-** En aquellas acciones formativas encuadradas dentro del Área de Informática Avanzada, se podrá realizar una prueba de establecimiento de nivel de cara a seleccionar a los participantes, y al objeto de que el nivel de conocimientos de los mismos sea homogéneo, este criterio será prioritario a la hora de realizar la selección.

**Segundo.-** Publíquese en el B.O.P. la presente convocatoria, con la finalidad de realizar las acciones formativas previstas.

## Relación de Acciones formativas organizadas en función del área al que van dirigidas con indicación del número de curso

<b>DIRECCIÓN Y GERENCIA PUBLICA</b>	
<b>9.- REGTSA</b>	
GESTION POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	14
<b>ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS</b>	
<b>13.- SECCION SINDICAL CC.OO</b>	
PRIMEROS AUXILIOS EN CENTROS ASISTENCIALES	13
<b>5.- BIENESTAR SOCIAL</b>	
ABORDAJE DE CRISIS Y ESTRATEGIAS DE ENFRENTAMIENTO CON PACIENTES PISQUIATRICOS EN RESIDENCIAS (CIUDAD RODRIGO)	15
TECNICAS DE AUTOCONTROL Y DISMINUCIÓN DEL ESTRÉS	16
FOMENTO DE LA AUTONOMIA PERSONAL DEL PACIENTE CON DISCAPACIDAD POR ENFERMEDAD MENTAL	17
LA COMUNICACIÓN Y RELACION TERAPEUTICA ORIENTADA HACIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD POR ENFERMEDAD MENTAL EN ENTORNOS RESIDENCIALES	18
PROBLEMAS DE SALUD Y VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA: REPERCUSIÓN EN LA AUTONOMIA DE LA PERSONA Y LA CUMPLIMENTACIÓN DE BVD	19
REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA	20
APLICACIÓN INFORMATICA SPSS	24
LA INTERVENCIÓN PROFESIONAL PARA LA ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO	21
LA COCINA DE LINEA FRIA EN LA DIPLUTACION DE SALAMANCA	22
<b>JURIDICO-PROCEDIMENTAL</b>	
<b>11.- EMPLEO Y DESARROLLO</b>	
REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	6
REGIMEN JURIDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES	7
<b>2.- ECONOMIA Y HACIENDA</b>	
LA LEY 30/2007, DE 30 DE OCTUBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO	9
<b>3.- ORGANIZACIÓN Y RR.HH.</b>	
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ON-LINE)	4
<b>NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION</b>	
<b>3.- ORGANIZACIÓN Y RR.HH.</b>	
e-ADMINISTRACIÓN	1
<b>6.- CULTURA</b>	
ABSYSNET	8
<b>7.- FORMACION GENERAL</b>	
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ELECTRONICA	2
LA FIRMA ELECTRONICA	3
WORD BASICO	25
WORD AVANZADO	26
EXCEL BASICO	27
EXCEL AVANZADO	28
ACCESS BASICO	30
ACCESS AVANZADO	29
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	31
POWERPOINT	32
DISEÑO DE PAGINAS WEB	33
ACOBÉ ACROBAT	34
<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL</b>	
<b>13.- SECCION SINDICAL CC.OO.</b>	
JORNADA SOBRE SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN CARRETERA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	10
<b>2.- ECONOMIA Y HACIENDA</b>	
JORNADA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE INCENDIOS Y PLANES DE EMERGENCIA	35
<b>5.- BIENESTAR SOCIAL</b>	
ACTUALIZACION DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION DE LA RESIDENCIA ASISTIDA	23
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>7.- FORMACION GENERAL</b>	
EL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO	5

EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LA CARRERA ADMINISTRATIVA	11
GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	12

# ***ANEXO I***

## ***ACCIONES FORMATIVAS***

***ÁREA FORMATIVA:***  
***DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA***

**Nº:** 14

**DENOMINACION DEL CURSO**

***GESTION POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACION LOCAL***

**HORAS:** 25

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 20

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, con funciones de gestión administrativa y Planificación.

**OBJETIVOS:**

- Conocer los conceptos, herramientas y estrategias necesarias para diseñar e implantar la gestión por procesos orientados al servicio del ciudadano en una administración local.

**FECHAS PREVISTAS:** del 24 al 28 de mayo.

**HORARIO:**

Días 24 y 25 de mayo de 9:00 a 14:00

Días 26 y 28 de 9:00 a 13:00

Día 27 de 9:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00

**PROGRAMA:**

- Identificación y definición de procesos en la Administración Local : Mapa de procesos.
- Procesos: Conceptos clave, elementos, flujograma.
- Medición, análisis y mejora de los procesos.
- Gestión de procesos a través de modelos: EFQM, normas ISO

***ÁREA FORMATIVA:***  
***ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS***

**Nº:** 13

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***PRIMEROS AUXILIOS EN CENTROS ASISTENCIALES***

**HORAS:** 20

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 15

**DIRIGIDO A:** Dirigidos a Camilleros y Auxiliares de Enfermería de los Centros Asistenciales pertenecientes a la Diputación Provincial de Salamanca.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para actuar de forma correcta ante determinadas situaciones que se pueden plantear en los centros asistenciales.

**FECHAS PREVISTAS:** Primera quincena de septiembre

**PROGRAMA:**

- Situaciones de agresión en enfermos psiquiátricos.
- Situaciones agudas de agitación.
- Caídas.
- Atragantamientos.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 15

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***ABORDAJE DE CRISIS Y ESTRATEGIAS DE ENFRENTAMIENTO CON PACIENTES  
PSIQUIATRICOS EN RESIDENCIAS (CIUDAD RODRIGO)***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** A.T.S./D.U.E. y Auxiliares de Enfermería de la Residencia Mixta y de aquellos centros asistenciales dependientes de la Diputación de Salamanca, que deseen obtener conocimientos sobre estas materias.

**OBJETIVOS:**

- Dotar al personal sanitario de conocimientos y estrategias para afrontar situaciones de crisis de residentes con trastornos mentales.

**FECHAS PREVISTAS:** Segunda quincena de octubre.

**PROGRAMA:**

- Detección precoz de síntomas de descompensación.
- Crisis de agitación.
- Agresividad en el paciente psiquiátrico (Verbal, física, auto y heteroagresividad).
- Actuación del personal sanitario.
- Protocolos de actuación.
- Casos prácticos.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº 16

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***TECNICAS DE AUTOCONTROL Y DISMINUCIÓN DEL ESTRES***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Trabajadores de los Centros Asistenciales de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimientos sobre estas materias.

**OBJETIVOS:**

- Evitar el síndrome burnout, controlando las situaciones de estrés y mejorando el autocontrol.

**FECHAS PREVISTAS:** del 7 al 10 de junio.

**HORARIO:** de 9:00 a 14:00 horas.

**PROGRAMA:**

- Porqué nos estresamos.
- Técnicas de autocontrol.
- Técnicas para la mejora de la relajación y comunicación con residentes, familiares y compañeros.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 17

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***FOMENTO DE LA AUTONOMIA PERSONAL DEL PACIENTE CON DISCAPACIDAD  
MENTAL***

**HORAS: 30**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDOS A:** Personal Auxiliar Sanitario de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimientos sobre estas materias.

**OBJETIVOS:**

- La futura puesta en marcha de una Miniresidencia para personas con discapacidad mental, precisa la formación específica del personal cuidador en relación con las actividades de la vida diaria y todos aquellos procesos orientados a la recuperación de la autonomía personal de los residentes.

**FECHAS PREVISTAS:** del 31 de mayo al 10 de junio.

**HORARIO:** De lunes a miércoles de 17:00 a 21 horas.

Jueves de 17:00 a 20:00 horas

**PROGRAMA:**

- Programa de adherencia al tratamiento.
- Recuperación de habilidades sociales.
- Autogestión en relación con la imagen corporal, higiene y vestido.
- Entrenamiento en gestión y manejo de recursos personales.
- Adquisición de hábitos de vida saludables.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 18

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***LA COMUNICACIÓN Y RELACIÓN TERAPÉUTICA ORIENTADA HACIA PERSONAS  
CON DISCAPACIDAD POR ENFERMEDAD MENTAL EN ENTORNOS RESIDENCIALES***

**HORAS: 10**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDOS A:** Personal Auxiliar Sanitario de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimientos sobre estas materias.

**OBJETIVOS:**

- La futura puesta en marcha de una Miniresidencia para personas con discapacidad mental, precisa la formación específica del personal cuidador en relación a las habilidades de comunicación y relación terapéutica con el usuario y sus familiares.

**FECHAS PREVISTAS:** 20 y 21 de mayo. Horario de 9:00 a 14:00.

**PROGRAMA:**

- Asertividad.
- Empatía.
- Lenguaje verbal y no verbal.
- La comunicación eficaz.
- Relación profesional-residente y sus fases.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 19

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***PROBLEMAS DE SALUD Y VALORACION DE LA DEPENDENCIA: REPERCUSIÓN EN LA AUTONOMÍA DE LA PERSONA Y LA CUMPLIMENTACIÓN DE BVD***

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20

**DIRIGIDO A:** Trabajadores Sociales de CEAS, UTS, Centros Residenciales, Equipo Mixto y Unidad de Discapacidad (Refuerzo para dependencia) de la Diputación de Salamanca, que deseen adquirir conocimiento sobre esta materia.

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar conocimientos generales de distintas patologías, que faciliten a los profesionales la cumplimentación del BVD.

**FECHAS PREVISTAS:** Primera quincena de octubre

**PROGRAMA:**

- Anciano de riesgo. Accidente cerebro-vascular y patología cardiovascular.
- Enfermedades respiratorias. Patología del aparato locomotor.
- Limitaciones sensoriales.
- Patología neurológica. Enfermedad de Parkinson.
- Demencias.
- Discapacidad intelectual. Síndrome de Down. Autismo.
- Enfermedad mental.
- Síndrome metabólico. Diabetes. Obesidad.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 20

DENOMINACIÓN DEL CURSO

***REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA***

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20

**DIRIGIDO A:** Trabajadores Sociales de CEAS, UTS y Centros Residenciales de la Diputación provincial de Salamanca, que deseen adquirir conocimiento sobre esta materia.

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar pautas de actuación que faciliten a los profesionales el manejo del procedimiento de tramitación del reconocimiento de la situación de dependencia.

**FECHAS PREVISTAS:** Segunda quincena de octubre

**PROGRAMA:**

- Solicitud.
- Valoración funcional y social.
- Trámite de audiencia.
- Aplicación informática SAUSS.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 21

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**INTERVENCIÓN PROFESIONAL PARA LA ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE  
VIOLENCIA DE GÉNERO**

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20**

**DIRIGIDO A:** Trabajadores de la Diputación de Salamanca integrantes de los equipos de atención social básicas (preferentemente CEAS y Ayuntamientos con Convenio en esta materia).

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los profesionales de servicios sociales básicos de conocimientos y habilidades específicas para atender a mujeres víctimas de género ya que es una realidad que se encuentran en el desempeño habitual de su trabajo.

**FECHAS PREVISTAS:** Segunda quincena de septiembre

**PROGRAMA:**

Módulo 1: Violencia de género.

- Tipos de maltrato.

- Consecuencias.

- Derechos de mujeres víctimas.

- Red de recursos.

- Protocolos de actuación.

Módulo 2: Intervención social ante la violencia de género.

- Servicios básicos especializados. Actividad profesional ante el maltrato. Caso práctico.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 22

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**LA COCINA DE LINEA FRÍA EN LA DIPUTACION DE SALAMANCA**

**HORAS: 30**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Trabajadores adscritos a la cocina de los Centros de la Diputación de Salamanca.

**OBJETIVOS:**

- Que los participantes adquieran los conocimientos necesarios para poner en funcionamiento la unidad central de producción de cocina en línea fría, incluyendo el proceso en la cocina satélite.

**FECHAS PREVISTAS:**

**PROGRAMA:**

- Formación en nuevas tecnologías de producción, abatimiento y conservación de platos.

**ÁREA FORMATIVA:  
ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS**

Nº: 24

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**APLICACIÓN INFORMÁTICA SPSS**

**HORAS: 12**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimientos en esta materia.

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar conocimientos básicos en el manejo de la aplicación informática SPSS que facilite su aplicación para estudios elaboración de encuestas. etc, sobre contextos sociodemográficos.

**FECHAS PREVISTAS:** Primera quincena noviembre

**PROGRAMA:**

- 1.- Generalidades sobre SPSS.
- 2.- Creación de un fichero de datos.
- 3.- Grabación de los datos.
- 4.- Edición de un fichero de datos.
- 5.- Operaciones con variables.
- 6.- Ordenación y selección de casos.
- 7.- Visor de resultados.
- 8.- Estadística descriptiva.
- 9.- Estimación y test de hipótesis básicos con SPSS.
- 10.- Test de comparación de medidas con SPSS
- 11.- Test Chi-cuadrado con SPSS.
- 12.- Regresión y correlación lineal con simple SPSS.

**ÁREA FORMATIVA:  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

Nº: 6

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**HORAS: 30**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Dirigido preferentemente a Empleados Públicos del Organismo Autónomo de Empleo y Desarrollo Rural. Personal de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVOS:**

- Conocer, diferenciar y ser capaz de elaborar diferentes documentos administrativos que se generan en las Administraciones Públicas.
- Conocer el lenguaje administrativo y el estilo en los documentos administrativos.
- Corregir los errores más frecuentes encontrados en los documentos administrativos.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 17 al 21 de mayo.

Horario:

Días 17, 18, 19 y 21 de 9:00 a 15:00

Día 20 de 9:00 a 15:00 y de 17:30 a 19:30.

**PROGRAMA:**

- El documento administrativo: concepto y clases.
- Conocimiento y redacción de todos los documentos obrantes en un procedimiento administrativo.
- La ortografía y errores habituales en documentos administrativos.
- Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración.
- Documentos y procedimiento administrativo. La imagen institucional. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos.
- Características del lenguaje administrativo. El «Manual de estilo del lenguaje administrativo». Normalización de documentos.
- Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.

**ÁREA FORMATIVA:  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

Nº: 7

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**REGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

**HORAS: 42**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Trabajadores de nuevo ingreso del Organismo Autónomo de Empleo y Desarrollo Rural, Empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado.

**OBJETIVOS:**

- Que los trabajadores del OÆDR y empleados públicos en general conozcan de un modo práctico el funcionamiento de la Administración Local.

**FECHAS PREVISTAS:** Del 31 de mayo al 8 de junio.

Horario:

Día 31 de mayo de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00

Día 1 de junio de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00

Día 2 de junio de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00

Día 3 de junio de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00

Día 4 de junio de 9:00 a 14:00

Día 7 de junio de 10:00 a 14:00

Día 8 de junio de 10:00 a 14:00

**PROGRAMA:**

- Procedimiento Administrativo. La ley 30/92.
- Organización y funcionamiento de Entidades Locales. La Ley de Haciendas Locales.
- Contratación Pública. La ley de Contratos del Sector Público.
- Ley General de Subvenciones.
- Gestión de Personal. Personal al servicio de EE.LL. y Seguridad Social

**ÁREA FORMATIVA:  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

Nº: 9

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**LA LEY 30/2007, DE 30 DE OCTUBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

**HORAS: 24**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 20**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVOS:**

- Que los asistentes conozcan el nuevo régimen jurídico de la contratación administrativa relacionado con la tramitación de expedientes de contratación.

**FECHAS PREVISTAS:** del 9 al 15 de junio.

Horario:

Día 9 de junio de 9:30 a 14:00 y de 17:00 a 19:00

Día 10 de junio de 9:30 a 14:00 y de 17:00 a 19:00

Día 14 de junio de 9:30 a 14:00 y de 17:00 a 19:00

Día 15 de junio de 9:30 a 14:00

**PROGRAMA:**

- 1.- Ámbito de aplicación. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público.
- 2.- Las partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.
- 3.- Garantías en la contratación.
- 4.- El control presupuestario. La fiscalización de los contratos públicos.
- 5.- Especialidades del contrato de obras y de concesión de obra pública.
- 6.- Actuaciones preparatorias, pliegos y procedimiento de contratación.
- 7.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos.
- 8.- Repaso a las especialidades de la Administración Local. Especial referencia a los contratos patrimoniales.

**ÁREA FORMATIVA:  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

Nº: 4

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ON-LINE)***

**HORAS: 60**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 25**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca pertenecientes al Área de Organización y RR.HH. y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que habitualmente trabajen con datos de carácter personal.

**OBJETIVOS:**

- 1.- Identificar el tipo de ficheros de datos personales que dispone.
- 2.- Inscribir los ficheros en la Agencia de Protección de datos.
- 3.- Elaborar el documento de seguridad.
- 4.- Adoptar las medidas de seguridad para la protección de los datos de carácter personal.
- 5.- Establecer los registros de seguridad.
- 6.- Conocer los derechos que asisten al ciudadano de información y tutela.

**FECHAS PREVISTAS:** del 24 de mayo al 23 de julio.

**PROGRAMA:**

- 1.- La protección de datos como Derecho fundamental.
- 2.- Normativa de la protección de datos.
- 3.- Los conceptos y definiciones utilizados.
- 4.- Los principios de la protección de datos.
- 5.- Los derechos que asisten a los ciudadanos.
- 6.- Las obligaciones de las Administraciones Públicas.
- 7.- Desarrollo de los procedimientos.
- 8.- Infracción y sanciones.
- 9.- La LSSI
- 10.- La Agencia de Protección de Datos.
- 11.- Los Códigos Tipo.
- 12.- Particularidades de las Administraciones Públicas.
- 13.- Ejemplos y supuestos prácticos.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

Nº: 1

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***e-ADMINISTRACIÓN (ON-LINE)***

**HORAS: 40**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 25**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimientos en esta materia.

**OBJETIVOS:**

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para entender en qué consiste la Administración Electrónica, tanto desde el punto de vista técnico, ofreciendo una visión sencilla y práctica sobre los mecanismos de criptografía y firma digital o electrónica, así como desde el punto de vista jurídico.

**FECHAS PREVISTAS:** del 24 de mayo al 9 de julio.

**PROGRAMA:**

- 1.- Introducción.
- 2.- Administración Pública y nuevas tecnologías.
- 3.- Criptografía y firma digital.
- 4.- Documentos electrónicos.
- 5.- Derechos de los ciudadanos.
- 6.- Régimen jurídico de la Administración.

- 7.- Gestión electrónica de los procedimientos.
- 8.- Cooperación entre las Administraciones Públicas
- 9.- Ejemplos de Administración electrónica.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 8**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***ABSYSNET***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Obligatorio para los Trabajadores del Centro Coordinador de Bibliotecas que utilicen el programa Absysnet.

**OBJETIVOS:**

Que los participantes sean capaces de:

- Catalogar los libros y material existente en el archivo provincial.
- Hacer un seguimiento de la bibliografía y documentación existente
- Establecer indicadores

**FECHAS PREVISTAS:**

**PROGRAMA:**

- Introducción a la navegación en Absys.
- Búsquedas y visualización de documentos bibliográficos.
- Catalogación de monografías.
- Directorio de Autoridades.
- Trabajar con ejemplares
- Los Lectores. Fichero y gestión.
- Gestión de préstamos.
- Préstamos.
- Devoluciones.
- Reservas
- El OPAC.
- Diseño Consultas

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 2**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRONICA***

**HORAS: 30**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados publicos de la Excma. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimientos en esta materia.

**OBJETIVOS:**

- Dar a conocer las técnicas necesarias para la correcta gestión de la documentación electrónica, su digitalización tratando las variables relativas a calidades y diferentes soportes documentales y conversión.

**FECHAS PREVISTAS:** del 24 de mayo al 10 de junio.

**Horario:** lunes a Jueves de 17:00 a 19:30.

**PROGRAMA:**

- 1.- Introducción.
- 2.- Documentos electrónicos: objetivos y ventajas
- 3.- Recursos a invertir
- 4.- Documentación electrónica: digitalización o conversión de documentos.
- 5.- Trabajo de obtención de la documentación electrónica.
- 6.- Bases de datos.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 3**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO**

***LA FIRMA ELECTRONICA***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimientos en esta materia.

**OBJETIVOS:**

- Concienciar a los empleados públicos locales de la inmediata implantación de la firma electrónica en las Administraciones Públicas, conocimiento de su utilización.

**FECHAS PREVISTAS:** del 20 de octubre al 3 de noviembre.

**Horario:** de 12:30 a 15:00 horas.

**PROGRAMA:**

- 1.- Introducción a la firma electrónica.
- 2.- Aspectos técnicos de la firma electrónica.
  - Cómo se obtiene un certificado digital.
  - Qué ventajas ofrece la firma electrónica.
  - Cómo funciona la firma electrónica.
  - Qué es un certificado digital.
  - Cuándo caduca un certificado digital.
  - Cómo se renueva un certificado digital.
  - Cómo se revoca un certificado digital.
  - Cómo se instala un certificado digital.
- 3.- Legislación específica sobre la firma electrónica
  - Directiva 1999/93/CE
  - Informe EESSI

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 25**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***WORD BASICO***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los usuarios de los conocimientos necesarios para que sean capaces de rentabilizar las posibilidades de la aplicación informática.

**FECHAS PREVISTAS:** del 17 al 21 de mayo. **Horario:** de 8:30 a 11:00 horas.

Días 24, 25 y 26 de mayo de 12:30 a 15:00 horas

**PROGRAMA:**

- Operaciones básicas.
- Operaciones con bloques de texto
- Cambio de aspecto de documentos.
- Automatización de tareas.
- Efectos especiales. (encabezados, pies de pagina, etc.)
- Impresión de documentos.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 26**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***WORD AVANZADO***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación 2010.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los usuarios de los conocimientos necesarios para que sean capaces de rentabilizar las posibilidades de la aplicación informática.

**FECHAS PREVISTAS:** del 4 al 19 de octubre (excluido el 11 de octubre. **Horario:** de 8:30 a 11:00 horas.

**PROGRAMA:**

- Documentos y formatos.
- Formularios.
- Fusiones de documentos.
- Tablas y columnas.
- Campos Calculados.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 27**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***EXCEL BASICO***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación 2010.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los usuarios de la aplicación de los conocimientos necesarios para que sean capaces de rentabilizar las posibilidades de la aplicación informática.

**FECHAS PREVISTAS:** del 13 al 21 de mayo. **Horario:** de 12:00 a 15:00 Horas.

**PROGRAMA:**

- Hojas de cálculo.
- Fórmulas.
- Impresión de documentos.
- Organigramas.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº: 28**

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***EXCEL AVANZADO***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los usuarios de la aplicación de los conocimientos necesarios para que sean capaces de rentabilizar las posibilidades de la aplicación informática.

**FECHAS PREVISTAS:** del 24 de mayo al 4 de junio. **Horario:** lunes a jueves de 9:00 a 11:30 Horas.

**PROGRAMA:**

- Hojas de calculo.
- Formularios.
- Plantillas.
- Organigramas.
- Creación de vínculos.
- Otros.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

Nº: 30

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***ACCESS BASICO***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los usuarios de la aplicación de los conocimientos necesarios para que sean capaces de rentabilizar las posibilidades de la aplicación informática.

**FECHAS PREVISTAS:** del 7 al 16 de junio. **Horario:** de 9:00 a 11:30 Horas.

**PROGRAMA:**

- Creación de bases de datos.
- Definición de campos.
- Introducción de datos.
- Creación de formularios.
- Creación de informes.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

Nº: 29

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***ACCESS AVANZADO***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los usuarios de la aplicación de los conocimientos necesarios para que sean capaces de rentabilizar las posibilidades de la aplicación informática.

**FECHAS PREVISTAS:** del 20 de septiembre al 1 de octubre. **Horario:** de 8:30 a 11:00 horas.

**PROGRAMA:**

- Creación de bases de datos.
- Trabajo con tablas.
- Consultas.
- Trabajo con formularios.
- Trabajo con informes.
- Trabajo con macros.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº:** 31

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***INTERNET Y CORREO ELECTRONICO***

**HORAS:** 25

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 15

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los usuarios de los conocimientos suficientes para el uso de la Red en las tareas propias de la Administración Local.

**FECHAS PREVISTAS:** del 4 al 19 de octubre (excluido el 11 de octubre). **Horario:** de 12:30 a 15:00 horas.

**PROGRAMA:**

- Internet y servicios.
- Características de la Red.
- Navegación y edición.
- Servicio de correo electrónico y noticias.
- Servicio de HTTP y Chat.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Nº:** 32

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

***POWERPOINT***

**HORAS:** 25

**EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES:** 15

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVOS:**

- Dotar al usuario de los conocimientos necesarios para que sea capaz de diseñar transparencias y presentaciones al finalizar la acción formativa.

**FECHAS PREVISTAS:** del 20 de octubre al 3 de noviembre. **Horario:** de 8:30 a 11:00 horas.

**PROGRAMA:**

- Introducción a la aplicación.
- Creación de presentaciones.
- Plantillas.
- Diapositivas.
- Dibujos y gráficos.
- Efectos especiales.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

Nº: 33

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***DISEÑO DE PAGINAS WEB***

**HORAS: 25**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para mantener actualizada la información de la página Web corporativa en los temas relacionados con su área.

**FECHAS PREVISTAS:** del 20 de septiembre al 1 de octubre. **Horario:** de 12:30 a 15:00 horas.

**PROGRAMA:**

- Creación y administración de sitios Web.
- Asistentes, plantillas y temas.
- Insertar imágenes en páginas Web.
- Tablas y capas.
- Hipervínculos y enlaces.
- Esquematización de la página corporativa.
- Actualización de la información.

**ÁREA FORMATIVA:  
NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

Nº: 34

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

***ADOBE ACROBAT***

**HORAS: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010.

**OBJETIVO:**

- Dotar a los usuarios de la aplicación de los conocimientos necesarios para que sean capaces de rentabilizar las posibilidades de la aplicación informática.

**FECHAS PREVISTAS:** del 20 al 30 de septiembre. **Horario:** de 17:00 a 19:30 (De lunes a Jueves)

**PROGRAMA:**

- 1: Introducción
- 2: Espacio de trabajo
- 3: Crear documentos PDF
- 4: Combinar contenido en archivos PDF
- 5: Guardar y exportar documentos PDF
- 6: Formularios
- 7: Firmas digitales

**ÁREA FORMATIVA:  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL**

Nº: 35

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

**JORNADA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE INCENDIOS Y PLANES DE EMERGENCIA**

**HORAS: 5**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES: 15**

**DIRIGIDO A:** Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales Adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que trabajen o puedan trabajar en centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades susceptibles de dar origen a situaciones de emergencia.

**OBJETIVOS:**

- Que los asistentes interioricen los protocolos de actuación establecidos para situaciones de emergencia, así como la normativa establecida en materia de autoprotección.

**FECHAS PREVISTAS:** Junio

**PROGRAMA:**

- Los que se determinen por el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la normativa básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

**ÁREA FORMATIVA:  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL**

Nº: 23

DENOMINACIÓN DEL CURSO

**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LA RESIDENCIA ASISTIDA**

**HORAS POR EDICION: 20**

**EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICION: 20**

**DIRIGIDO A:** De carácter obligatorio para los trabajadores adscritos a la Residencia Asistida Provincial.

**OBJETIVOS:**

- Dotar al personal del centro de los conocimientos y prácticas necesarias para poner en marcha un plan de emergencia y evacuación.

**FECHAS PREVISTAS:** Junio

**PROGRAMA:**

- Actualización del Plan de emergencia.
- Composición y funciones de los equipos de emergencia.
- Manejo de extintores y BIEs.
- Itinerarios posibles en caso de evacuación.
- Explicación sobre manejo de centralitas de detección de incendios.

**ÁREA FORMATIVA:  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL**

Nº: 10

DENOMINACIÓN DEL CURSO

**JORNADA SOBRE SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN CARRETERA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

HORAS POR EDICIÓN: 5

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

DIRIGIDO A: Peones y capataces de vías y obras.

OBJETIVOS:

- Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para la correcta señalización vial y seguridad y salud en el trabajo.

FECHAS PREVISTAS:

PROGRAMA:

- Normativa.
- Señalización de obra en carretera.
  - . Clasificación de las señales
  - . Criterios para el empleo en la señalización.
  - . Señalización horizontal y vertical.
- Prevención de Riesgos.

**ÁREA FORMATIVA:  
RECURSOS HUMANOS**

Nº: 5

DENOMINACIÓN DEL CURSO

**EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (ON-LINE)**

HORAS POR EDICIÓN: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

DIRIGIDO A: Empleados públicos de la Excm. Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimientos en esta materia.

OBJETIVOS:

- Dar a conocer a cualquier empleado público los derechos (retributivos, de jornada, permisos y vacaciones) y deberes (código de conducta y régimen disciplinario), sistemas de provisión de puestos y causas de pérdida de la relación de servicio que en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se encuentran dispersos en diferentes artículos del texto legal.

FECHAS PREVISTAS: del 1 al 30 de septiembre.

PROGRAMA:

- 1.- Título III. Derechos y deberes. Iniciación.
- 2.- Título III. Derechos retributivos.
- 3.- Título III. Jornada, permisos y vacaciones.
- 4.- Título III. Código de conducta.
- 5.- Pérdida de la relación de servicio.
- 6.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
- 7.- Régimen disciplinario.
- 8.- Disposiciones adicionales y transitorias.

**ÁREA FORMATIVA:  
RECURSOS HUMANOS**

Nº: 11

DENOMINACIÓN DEL CURSO

***EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CARRERA ADMINISTRATIVA***

HORAS POR EDICION: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICION: 20

**DIRIGIDO A:** Responsables de personal y gestión de Recursos Humanos de las Administraciones Públicas, representantes sindicales, y empleados públicos en general.

**OBJETIVOS:**

- Exponer, debatir y confrontar desde distintas perspectivas y experiencias, algunas técnicas de gestión de personas y más en concreto la Evaluación del Desempeño y la carrera administrativa. Aspecto, éste que se abordará desde el nuevo Estatuto Básico del Empleado Público dado el impacto que se prevé tendrá sobre las políticas de gestión de los profesionales que prestan sus servicios en la Administración Pública.

**FECHAS PREVISTAS:** Octubre

**PROGRAMA:**

- Conocer los aspectos de la evaluación del desempeño y carrera administrativa en el marco del nuevo Estatuto Básico del Empleado Público.

- Conocer desde la perspectiva de un marco conceptual global la gestión del desempeño de las personas, en un entorno de mejora continua donde se interioricen los valores que ésta aporta a las organizaciones,

- Incorporar la dimensión estratégica de la gestión de las personas al trabajo directivo, conociendo una serie de metodologías y herramientas relacionadas con la evaluación del desempeño.

- Entender las principales dimensiones del desempeño y del comportamiento laboral en las organizaciones públicas, y sus implicaciones desde el punto de vista de la gestión.

- Conocer las principales técnicas de gestión de personas y sus diversas herramientas para poder aplicarlas en el entorno de la administración pública, orientando a las personas hacia el trabajo en equipo, a la orientación a los resultados y a la satisfacción de los ciudadanos y ciudadanas.

**ÁREA FORMATIVA:  
RECURSOS HUMANOS**

Nº: 12

DENOMINACIÓN DEL CURSO

***GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL***

HORAS POR EDICION: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICION: 20

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua 2010, que deseen adquirir conocimiento sobre esta materia.

**OBJETIVOS:**

- Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad en la gestión de los recursos humanos de las Entidades Locales.

- Conocer las diferentes técnicas de gestión y desarrollo de los recursos.

**FECHAS PREVISTAS:** 17, 18, 19, 24, 25 y 26 de mayo de 17:00 a 20:15.

**PROGRAMA:**

1. Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Locales: objetivos y procesos.

2. La Gestión de Recursos Humanos en el actual modelo de empleo público.

3. La planificación de Recursos Humanos.

4. La selección de personal.

5. La política retributiva.

6. La carrera administrativa.

7. Participación y negociación colectiva.

**ANEXO II**  
**RELACIÓN DE ENTIDADES LOCALES, MANCOMUNIDADES Y ORGANISMOS**  
**AUTÓNOMOS ADHERIDAS AL PLAN AGRUPADO 2010**

ABUSEJO  
AGUAS AGUEDA-AZABA  
AGUAS DE SANTA TERESA  
AHIGAL DE LOS ACEITEROS  
ALAMEDILLA, LA  
ALBA DE TORMES  
ALBA DE YELTES  
ALCONADA  
ALDEA DEL OBISPO  
ALDEACIPRESTE  
ALDEANUEVA DE FIGUEROA  
ALDEANUEVA DE LA SIERRA  
ALDEARRODRIGO  
ALDEARRUBIA  
ALDEASECA DE LA FRONTERA  
ALDEATEJADA  
ALDEHUELA DE LA BOVEDA  
ALDEHUELA DE YELTES  
ALMENARA DE TORMES  
ALMENDRA  
ALTO TORMES (C/ Mayor 78)  
ARAPILES  
ARCEDIANO  
ARCO, EL  
ARMENTEROS  
ARMUÑA, LA  
ATALAYA, LA  
AZUD DE VILLAGONZALO DE TORMES  
BABILAFUENTE  
BARBALOS  
BARCEO  
BARRUECOPARDO  
BASTIDA, LA  
BEJAR  
BELEÑA  
BERROCAL DE HUEBRA  
BERROCAL DE SALVATIERRA  
BOADA  
BODON, EL  
BOGAJO  
BOUZA, LA  
BOVEDA DEL RIO ALMAR  
BRINCONES  
BUENAMADRE  
BUENAVISTA  
BURGUILLOS  
CABACO, EL

CABEZA DE HORNO  
CABEZA DEL CABALLO  
CABEZABELLOSA DE LA CALZADA  
CABRERIZOS  
CABRILLAS  
CALVARRASA DE ABAJO  
CALVARRASA DE ARRIBA  
CALZADA DE BEJAR, LA  
CALZADA DE DON DIEGO  
CALZADA DE VALDUNCIEL  
CAMPILLO DE AZABA  
CAMPO DE PEÑARANDA, EL  
CANDELARIO  
CANTAGALLO  
CANTALAPIEDRA  
CANTALPINO  
CANTARACILLO  
CARBAJOSA DE LA SAGRADA  
CARPIO DE AZABA  
CARRASCAL DE BARREGAS  
CARRASCAL DEL OBISPO  
CASAFRANCA  
CASILLAS DE FLORES  
CASTELLANOS DE MORISCOS  
CASTELLANOS DE VILLIQUERA  
CASTILLEJO DE MARTIN VIEJO  
CASTRAZ  
CENTRO INFORMATICO PROVINCIAL  
CEPEDA  
CERECEDA DE LA SIERRA  
CEREZAL DE PEÑAHORCADA  
CERRALBO  
CESPEDOSA DE TORMES  
CILLEROS DE LA BASTIDA  
CIPEREZ  
CIUDAD RODRIGO  
COCA DE ALBA  
COMARCA DE LEDESMA  
COMARCA DE PEÑARANDA  
COMARCA DEL ABADENGO  
CORDOVILLA  
CRISTOBAL  
CUBO DE DON SANCHO  
DEHESAS, LAS  
DIOSLEGUARDE  
DIPUTACION PROVINCIAL DE  
DOÑINOS DE LEDESMA  
DOÑINOS DE SALAMANCA  
EJEME  
EMPLEO Y DESARROLLO RURAL  
ENCINA DE SAN SILVESTRE

ENCINA, LA  
ENCINAS DE ABAJO  
ENCINAS DE ARRIBA  
ENCINASOLA DE LOS COMENDADORES  
ENDRINAL  
ENTRESIERRAS  
ESCURIAL DE LA SIERRA  
ESPADAÑA  
ESPINO DE LA ORBADA  
FLORIDA DE LIEBANA  
FORFOLEDA  
FRADES DE LA SIERRA  
FREGENEDA, LA  
FRESNO ALHANDIGA  
FUENTEGUINALDO  
FUENTELIANTE  
FUENTERROBLE DE SALVATIERRA  
FUENTES DE BEJAR  
FUENTES DE OÑORO  
GAJATES  
GALINDO Y PERAHUY  
GALINDUSTE  
GALISANCHO  
GALLEGOS DE SOLMIRON  
GARCIHERNANDEZ  
GARCIRREY  
GEJUELO DEL BARRO  
GOMECELLO  
GUADRAMIRO  
GUIJO DE AVILA  
GUIJUELO  
GUIJUELO Y SU ENTORNO COMARCAL  
HERGUIJUELA DE LA SIERRA  
HINOJOSA DE DUERO  
HORCAJO DE MONTEMAYOR  
HORCAJO MEDIANERO  
HUERTA  
IRUELOS  
JUZBADO  
LAGUNILLA  
LARRODRIGO  
LEDESMA  
LEDRADA  
LINARES DE RIOFRIO  
LINARES DE RIOFRIO Y SU ENTORNO  
LUMBRALES  
MACOTERA  
MADROÑAL  
MAILLO, EL  
MALPARTIDA  
MANCERA DE ABAJO

MANZANO, EL  
MARTIAGO  
MARTIN DE YELTES  
MATA DE LEDESMA, LA  
MATILLA DE LOS CAÑOS DEL RIO  
MAYA, LA  
MEMBRIBE DE LA SIERRA  
MIEZA  
MILANO, EL  
MIRANDA DE AZAN  
MIRANDA DEL CASTAÑAR  
MOGARRAZ  
MOLINILLO  
MONLERAS  
MONSAGRO  
MONTEJO  
MONTERRUBIO DE LA ARMUÑA  
MONTERRUBIO DE LA SIERRA  
MORASVERDES  
MORIÑIGO  
MORISCOS  
MORONTA  
MOZARBEZ  
NARROS DE MATALAYEGUA  
NAVA DE BEJAR  
NAVA DE FRANCIA  
NAVA DE SOTROBAL  
NAVACARROS  
NAVALMORAL DE BEJAR  
NAVAMORALES  
NAVARREDONDA DE LA RINCONADA  
OLMEDO DE CAMACES  
PALACIOS DEL ARZOBISPO  
PALACIOS RUBIOS  
PARADA DE ARRIBA  
PARADA DE RUBIALES  
PARADINAS DE SAN JUAN  
PASTORES  
PAYO, EL  
PEDROSILLO DE LOS AIRES  
PEDROSILLO EL RALO  
PELABRAVO  
PELARRODRIGUEZ  
PELAYOS  
PEÑA, LA  
PEÑACABALLERA  
PEÑAPARDA  
PEÑARANDA DE BRACAMONTE  
PEÑARANDILLA  
PERALEJOS DE ABAJO  
PERALEJOS DE ARRIBA

PEREÑA DE LA RIBERA  
PINO DE TORMES, EL  
PITIEGUA  
PIZARRAL  
PUEBLA DE SAN MEDEL  
PUEBLA DE YELTES  
PUENTE DEL CONGOSTO  
PUENTE LA UNION  
PUERTAS  
PUERTO DE BEJAR  
PUERTO SEGURO  
RAGAMA  
REDONDA, LA  
REGTSA  
RETORTILLO  
RINCONADA DE LA SIERRA, LA  
ROBLIZA DE COJOS  
SAGRADA, LA  
SALDEANA  
SALMORAL  
SALVATIERRA DE TORMES  
SAN CRISTOBAL DE LA CUESTA  
SAN ESTEBAN DE LA SIERRA  
SAN FELICES DE LOS GALLEGOS  
SAN MARTIN DEL CASTAÑAR  
SAN MORALES  
SAN MUÑOZ  
SAN PEDRO DE ROZADOS  
SAN PEDRO DEL VALLE  
SAN PELAYO DE LA GUAREÑA  
SANCHON DE LA RIBERA  
SANCHON DE LA SAGRADA  
SANCTI SPIRITUS  
SANDO  
SANTA MARIA DE SANDO  
SANTA MARTA DE TORMES  
SANTIAGO DE LA PUEBLA  
SANTIBAÑEZ DE BEJAR  
SANTIBAÑEZ DE LA SIERRA  
SANTIZ  
SARDON DE LOS FRAILES  
SEPULCRO HILARIO  
SEQUEROS  
SERRADILLA DEL ARROYO  
SERRADILLA DEL LLANO  
SIERPE, LA  
SIETEIGLESIAS DE TORMES  
SOBRADILLO  
SORIHUELA  
SOTOSERRANO  
TABERA DE ABAJO

TALA, LA  
TAMAMES  
TARAZONA DE LA GUAREÑA  
TARDAGUILA  
TEJADO, EL  
TEJEDA Y SEGOYUELA  
TENEBRON  
TERRADILLOS  
TOPAS  
TORDILLOS  
TORRESMENUDAS  
TREMEDAL DE TORMES  
VALDEFUENTES DE SANGUSIN  
VALDEHIJADEROS  
VALDELACASA  
VALDELOSA  
VALDERRODRIGO  
VALDUNCIEL  
VALLEJERA DE RIOFRIO  
VALSALABROSO  
VALVERDON  
VECINOS  
VEGA DE TIRADOS  
VEGUILLAS, LAS  
VELLES, LA  
VENTOSA DEL RIO ALMAR  
VIDOLA, LA  
VILLAGONZALO DE TORMES  
VILLALBA DE LOS LLANOS  
VILLAMAYOR  
VILLAR DE ARGAÑAN  
VILLAR DE CIERVO  
VILLAR DE GALLIMAZO  
VILLAR DE LA YEGUA  
VILLAR DE PERALONSO  
VILLAR DE SAMANIEGO  
VILLARES DE LA REINA  
VILLARES DE YELTES  
VILLARINO DE LOS AIRES  
VILLARMAYOR  
VILLARMUERTO  
VILLASBUENAS  
VILLASDARDO  
VILLASECO DE LOS GAMITOS  
VILLASECO DE LOS REYES  
VILLASRUBIAS  
VILLAVIEJA DE YELTES  
VILLORIA  
VILLORUELA  
VILVESTRE  
VITIGUDINO

VITIGUDINO  
YECLA DE YELTES  
ZAMARRA  
ZAMAYON  
ZARAPICOS  
ZARZA DE PUMAREDA  
ZONA DE CANTALAPIEDRA Y LASVILLAS  
ZORITA DE LA FRONTERA

## MODELO DE INSTANCIA

APELLIDOS :		DNI:
NOMBRE:		
<i>DOMICILIO:</i>		
CALLE/PLAZA:		Nº:
LOCALIDAD:		C.P.:
TLF.:	MOVIL:	E-MAIL:

### MAXIMO NIVEL DE ESTUDIOS REALIZADOS:

- CERTIFICADO ESCOLAR   
 E.SO./ E.G.B /F.P.I   
 Bachillerato/BUP/COU/F.P.II   
 ESTUDIOS UNIV. MEDIOS   
 ESTUDIOS UNIV. SUPERIORES

<i>MINUSVALÍA RECONOCIDA</i> (mayor o igual al 33%):	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Cómo podemos mejorar tu accesibilidad?	

### SITUACIÓN LABORAL:

DIPUTACIÓN DE SALAMANCA  AYUNTAMIENTO  MANCOMUNIDAD  OTROS

- PERSONAL FUNCIONARIO   
 PERSONAL INTERINO   
 PERSONAL LABORAL FIJO   
 PERSONAL LABORAL TEMPORAL   
 PERSONAL EVENTUAL   
 OTROS

<input type="checkbox"/>	PUESTO DE TRABAJO:	GRUPO:
<input type="checkbox"/>	CENTRO:	
<input type="checkbox"/>	SERVICIO:	
<input type="checkbox"/>	DOMICILIO:	
<input type="checkbox"/>	TELF:	E-MAIL:
<input type="checkbox"/>	FAX:	LOCALIDAD:

### CURSOS SOLICITADOS EN ORDEN DE PREFERENCIA:

Pref.	NOMBRE DEL CURSO <sup>1</sup>	CODIGO
1		
2		
3		

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

Vª Bª  
RESPONSABLE DIRECTO  
CARGO:

Firmado (el interesado/a)

Fdo:

Fdo.

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACION DE SALAMANCA

<sup>1</sup> Se podrán solicitar tantos cursos como casillas aparezcan en la solicitud.

### Anexo IV.- MODELO DE RENUNCIA A LOS CURSOS

*La cumplimentación del campo correspondiente al D.N.I. es de carácter obligatorio*

D.N.I.:	
APELLIDOS Y NOMBRE	
CORREO ELECTRONICO	

**EXPONE:** que habiendo sido admitido/a al curso que se indica al curso que a continuación se indica, cuya fecha de inicio está prevista para el día \_\_\_\_\_, COMUNICA SU RENUNCIA A PARTICIPAR EN EL MISMO.

Nª Actividad Formativa	DENOMINACIÓN

Salamanca, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

El Solicitante