



IV. Administración Local

DIPUTACIÓN DE SALAMANCA

Organización y RR.HH.

FORMACIÓN

Anuncio.

Resolución 179/18, de 29 de enero, 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 de Formación, dirigido a los trabajadores de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.”

Primero.- Con fecha 15 de noviembre de 2017, la Comisión Informativa de Gobierno Interior dio el visto bueno para el inicio de las actuaciones necesarias para la confección del Plan de Formación de la Diputación Provincial de Salamanca correspondiente al año 2018.

Segundo.- Desde el Negociado de Formación se dan los pasos previos para la realización del Estudio de Detección de Necesidades Formativas, contactando con las distintas Áreas de la propia Institución, Organismos Autónomos, Secciones Sindicales y el Colegio de Secretarios, Tesoreros e Interventores de Salamanca, para que nos hagan llegar sus propuestas de formación.

Tercero.- El Acuerdo Marco y Convenio Colectivo establece, respecto a la financiación de los planes de formación que elabore la Corporación, que estos podrán financiarse, además de con sus correspondientes partidas presupuestarias, a través de los fondos para la formación continua provenientes de la cotización por Formación Profesional, en la forma que determine la Comisión General para la Formación Continua, que desde el año 2014 gestiona la ECLAP.

Cuarto.- Recogida toda la información aportada por los agentes señalados en el punto segundo, se presenta, el día 11 de enero de 2018 a la Comisión Permanente de Formación, una propuesta de Plan de Formación para este año. Dentro de este plan de formación se contemplan una serie de acciones formativas susceptibles de financiación por parte de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), las cuales, en el caso de ser costeadas por dicha Escuela, se ejecutarán dentro del Plan de Formación de la Diputación de Salamanca, si bien la expedición de diplomas así como el abono de las mismas correrá a cargo de la citada Escuela.

Este plan pretende ser un plan abierto a futuras modificaciones, y complementarse con todas aquellas acciones formativas que desde las áreas y municipios de la provincia se propongan, en función de los procesos en los que se esté trabajando y la implantación de nuevas formas de trabajo que vayan surgiendo.

Quinto.- Desde la ECLAP, en la reunión mantenida el 19 de diciembre de 2017, se nos solicita a los promotores de formación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, para que remitamos acciones formativas, con el objeto de financiar aquellas que dicha Escuela considere oportuno hacerlo durante el año 2018.

Con fecha 29 de enero de 2018 se remiten a la ECLAP, un total de 14 acciones formativas, incluidas en el plan de formación de la Diputación de Salamanca, para su financiación. En el caso de que algunas de estas acciones formativas propuestas para tal fin no fuera sufragada por la ECLAP, será la Diputación de Salamanca quien ejecute la misma con cargo a la partidas presupuestarias destinadas para formación y perfeccionamiento de los empleados públicos.

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.

CVE: BOP-SA-20180212-007



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 y perfeccionamiento 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 en el Diputado Delegado de Organización y RR.HH., mediante Decreto de Presidencia n.º 2342/15, de 6 de julio se eleva para su aprobación, si procede, la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.- Aprobar las bases, que habrán de regir las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Diputación de Salamanca para el año 2018, en los términos que a continuación se detallan:

1.- Objeto de la convocatoria: el objeto de la presente convocatoria es la aprobación y publicación de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación, que la Diputación Provincial de Salamanca promueve para el año 2018, cuya finalidad es la mejora de la competencia y cualificación de los empleados públicos, orientada a la mejora del servicio público que se presta a la ciudadanía.

Este plan de formación contiene acciones formativas que serán financiadas directamente por la propia institución, así como otras susceptibles, en principio, de financiación por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

Si por cualquier circunstancia estas acciones formativas no fueran financiadas con fondos provenientes de la formación para empleados públicos de la Administración Local que gestiona la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, la financiación de las mismas se imputará a las partidas presupuestarias que la Diputación de Salamanca tiene destinadas para tal fin. Si bien, dicha ejecución estará supeditada a que estas cuenten con un número de alumnos que hagan viable el desarrollo de las mismas.

Los contenidos, destinatarios, fechas y horarios de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Diputación de Salamanca son los recogidos en el Anexo I.

2.- Requisitos de los Solicitantes.

1.- Podrán solicitar su participación en las actividades formativas publicadas los empleados públicos que pertenezcan a la Diputación Provincial de Salamanca, a sus Organismos Autónomos, a los Ayuntamientos o Mancomunidades de la Provincia de Salamanca.

En el caso de los trabajadores pertenecientes a Ayuntamientos y Mancomunidades de la Provincia de Salamanca, será requisito imprescindible para su admisión, que la solicitud venga conformada con el visto bueno del Alcalde, Secretario, o en su caso del responsable directo, y del sello de la Entidad en la que presta sus servicios, 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 la solicitud y fotocopia del DNI. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos establecidos en este punto será considerada como no presentada.

2.- Los empleados públicos habrán de encontrarse en situación de servicio activo, asimismo podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos para cada una de las actividades formativas en las que se inscriban.

Estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes de las actividades que se convoquen y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa.

CVE: BOP-SA-20180212-007



3.- Solicitudes:

1.- La solicitud de las actividades formativas tendrá, en general, carácter voluntario, sin perjuicio de aquellos casos en que la Administración considere, motivada y razonadamente, la necesidad de participación obligatoria.

2.- Las solicitudes para poder participar en los cursos se formularán a través del modelo oficial de solicitud que se encuentra en la dirección, <http://www.lasalina.es/organizacionyrrhh/formacion/> o bien en el modelo que figura como Anexo II.

3.- La solicitud de participación en un curso supone la aceptación expresa de estas bases, así como las normas y procedimientos que rigen la asistencia a las diferentes acciones formativas, contenidas en el Reglamento de Formación de la Diputación de Salamanca aprobado por el Pleno de la Corporación el 29 de enero de 2009 y publicado en el BOP n.º 34, de 19 de febrero de 2009 <http://www.lasalina.es/organizacionyrrhh/formacion/>.

Podrán ser excluidas automáticamente aquellas solicitudes que no tengan correctamente cumplimentados los datos necesarios para poder realizar el proceso selectivo de participantes.

4.- En el caso de cursos con varias ediciones, únicamente se podrá solicitar una de ellas.

4.- Presentación de Solicitudes:

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

En el caso de que algún trabajador, dentro del plazo establecido, presente más de una solicitud, solamente será tenida en cuenta la última presentada, anulando esta a todas las presentadas con anterioridad.

2.- Las solicitudes se presentarán 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. 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOP.

Presentación de solicitudes por fax.

Las solicitudes para participar en el Plan de Formación de la Diputación Provincial de Salamanca, que se presenten por este medio lo harán través del número de fax 923 293 237, a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOP.

El interesado que registre un documento por Fax, deberá aportar al Negociado de Formación los documentos originales, junto con la copia del recibo enviada por el Registro o copia del reporte del Fax, en el plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al del envío del Fax, salvo que en la convocatoria se especifique un plazo menor por razones de urgencia.

Este plazo es único, sin que sea posible acumularlo al plazo legal de diez días, para aportar documentación complementaria. De no aportar la documentación original en el plazo previsto se entiende que el interesado desiste de su petición.

3.- 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 dichas solicitudes.

5.- Cursos de asistencia obligatoria:

1.- Para la realización de actividades formativas consideradas de carácter obligatorio e incluidas dentro del Plan de Formación, no será necesario que los trabajadores las soliciten a través del modelo de solicitud por medio del cual se realizan las peticiones de acciones formativas, ya



que los alumnos que deban participar de esta formación ya estarán determinados por el área a la que pertenezca dicho trabajador.

2.- La asistencia a los cursos de carácter obligatorio podrá ser objeto de compensación horaria siempre que estos se realicen fuera de la jornada laboral, quedan excluidos de esta compensación aquellas acciones formativas que se realice de forma voluntaria. Para el abono de las dietas y desplazamientos, si los hubiere, se estará a lo dispuesto en el art. 19 del Reglamento de Formación de la Diputación de Salamanca.

3.- 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, ni al abono de dietas y desplazamientos.

6.- Selección de los Participantes:

1.- La selección de los participantes se efectuará de acuerdo con los requisitos especificados para cada actividad formativa y de conformidad con los criterios generales previstos en este y en el siguiente apartado.

2.- La Comisión Permanente de Formación, a la vista de las solicitudes presentadas, propondrá al Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos para su aprobación, el listado de trabajadores admitidos en cada una de las acciones formativas de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Que la participación en el curso sea de carácter obligatorio.

b) Que el curso esté relacionado con el puesto de trabajo desarrollado en la Diputación Provincial, Organismo Autónomo, o Entidad Local en la que el trabajador presta sus servicios, 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 demás formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

e) No se podrá participar en un curso de formación o perfeccionamiento si se ha realizado previamente otro de características similares (misma denominación, contenido, destinatarios, etc.) excepto si han transcurrido dos años desde su realización.

f) Que le resulte de interés.

3.- Cuando a un trabajador se le admita en dos cursos cuyas fechas y horarios de realización se superpongan y estas superen el 10% del horario de un curso, el trabajador deberá optar, manifestándolo por escrito, por aquel curso que más le interese realizar.

4.- En caso de no existir un número suficiente de solicitantes que cumplan los requisitos exigidos en alguna de las actividades formativas, podrá completarse el número de alumnos asignados con aquellos solicitantes cuyas características se adecuen en mayor medida a los requisitos contemplados en la convocatoria.

5.- De persistir vacantes sin cubrir en alguno de los cursos, podrán realizarse convocatorias específicas, a través de los medios que se estime oportunos, para que aquellos trabajadores que estén interesados presenten solicitudes hasta la cobertura de las plazas ofertadas en dichas acciones formativas.

7.- Régimen de asistencia.

1.- Salvo causa justificada, los empleados públicos tienen el derecho y el deber de realizar y asistir a los cursos para los que hayan resultado seleccionados.



2.- En los cursos impartidos en modalidad presencial, no podrá asistir el personal cuando se encuentre en situación de incapacidad temporal y, en ningún caso, se admitirán personas en la condición de “oyentes”:

3.- Los trabajadores seleccionados que por causa justificada no puedan realizar o asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo con una antelación mínima de cinco días antes de su inicio, estando sujetos, de no hacerlo, a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de Formación (BOP 19 de febrero de 2009).

4.- En el caso de que un alumno no pueda asistir el primer día al curso para el que haya sido seleccionado deberá poner este hecho en conocimiento del Negociado de Formación, de no ser así se entenderá que renuncia al curso y se procederá al llamamiento del siguiente reserva. Una vez iniciado el curso no se admitirá como causa justificada de inasistencia, la asistencia a consultas médicas.

5.- Todo aquel trabajador que no finalice un curso en la modalidad on line, podrá ser sancionado sin participar en este tipo de formación en el plan de Formación del año siguiente.

6.- Desde el Negociado de Formación se establecerán los mecanismos adecuados para controlar la asistencia con regularidad a los cursos. Para ello se habilitarán controles de firma al inicio y final de cada una de las jornadas, tanto de mañana como de tarde, de qué conste la acción formativa.

8.- Certificados de asistencia y aprovechamiento.

1.- En todos los cursos de formación se otorgará el correspondiente certificado de asistencia o de aprovechamiento, expedido por la Secretaria General, a los alumnos que superen el curso para el que hubieran sido seleccionados.

2.- Una inasistencia superior al 10% en el cómputo total de las 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.

9.- 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.

10.- Abono de desplazamientos.

1.- 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.

2.- Las fechas, horarios y lugares de realización de las acciones formativas publicadas en el Anexo I podrán ser susceptibles de modificación, lo cual se notificará a los alumnos seleccionados en cada una de las acciones formativas modificadas con la debida antelación.

3.- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 13.3 del Reglamento de Formación de la Diputación de Salamanca, donde se establece que “En el caso de aquellas acciones formativas, que incluidas en el Plan de Formación, estén consideradas como de asistencia obligatoria para algún departamento o colectivo determinado y requieran de la urgente impartición antes de publicarse dicho Plan, podrán ser llevadas a efecto, siendo los responsables de dichos departamentos o colectivos quienes determinen las personas que deberán asistir a tales acciones formativas, hecho que se notificará a la Comisión Permanente de Formación.”



Segundo.- Publíquese en el BOP la presente convocatoria, con la finalidad de realizar las acciones formativas previstas.

En Salamanca, a 5 de febrero de 2018.-El Diputado-Delegado de Organización y RR.HH., José M.ª Sánchez Martín.

ANEXO I

ACCIONES FORMATIVAS ON LINE

ÁREA FORMATIVA:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

N.º: 1

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN (On Line)

Cod. 20180002

HORAS: 40

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

Objetivo general:

El presente curso permite 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.

Objetivos específicos:

- Ofrecer al alumno una visión general del cambio que ha sufrido la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos con la entrada en escena de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- Ofrecer una visión general del estado actual del desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Pública y de las posibilidades actuales de interacción en el ámbito de las Nuevas Tecnologías entre los ciudadanos y la Administración Pública.

- Ofrecer de manera simple y clara, los conceptos técnicos mínimos que son necesarios para entender el concepto de firma electrónica y digital.

- Ofrecer una visión clara y concisa de la actual administración electrónica, derivada de la Ley 39/2015, reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Ofrecer una visión clara y concisa de la actual administración electrónica, derivada de la Ley 40/2015, reguladora del régimen jurídico del sector público.

- Ofrecer una visión clara y concisa del Esquema Nacional de Seguridad que establece los principios y requisitos de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos que permita la adecuada protección de la información, en las comunicaciones que se realizan con la Administración Pública.

CVE: BOP-SA-20180212-007



- Ofrecer una visión clara y concisa del Esquema Nacional de Interoperabilidad, que establece las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas, que permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunda en beneficio de la eficacia y eficiencia.

- Ofrecer una visión clara y sencilla del marco general que regula, en nuestro país, las condiciones de reutilización de los documentos del sector público.

- Aportar una visión práctica del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito de las Administraciones Públicas.

FECHAS PREVISTAS: del 17 de septiembre al 26 de octubre

IMPARTE: ADRformación

LUGAR DE REALIZACIÓN: Portal de formación on line Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

1. Introducción
2. Administración Pública y Nuevas Tecnologías
3. Criptografía y Firma Digital
4. El procedimiento administrativo común
5. Régimen jurídico del sector público
6. Esquema Nacional de Seguridad
7. Esquema Nacional de Interoperabilidad
8. Reutilización de la información del sector público
9. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

ÁREA FORMATIVA:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

N.º: 2

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

LA ADMINISTRACIÓN SIN PAPELES (On Line)

Cod. 20180003

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

• Aportar una visión de los conceptos necesarios en materia de certificación y firma electrónica, tecnologías que se utilizan en los servicios electrónicos y aplicaciones informáticas base para lograr la eliminación del papel.

CVE: BOP-SA-20180212-007



• Analizar las soluciones de gestión documental en el ámbito de las Administraciones públicas y las herramientas de gestión documental, y trabajar en el concepto y las características principales de la Custodia digital.

FECHAS PREVISTAS: del 21 de mayo al 15 de junio.

IMPARTE: ADRformación

LUGAR DE REALIZACIÓN: Portal de formación on line Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

1. Certificación y firma electrónica
2. Gestión documental electrónica y custodia digital
3. La sustitución de certificados en soporte papel
4. El portafirmas electrónico
5. El sistema de comunicaciones electrónicas internas.

ÁREA FORMATIVA:

UTILIZACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS PÚBLICOS

N.º: 3

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO (On Line)

Cod. 20180029

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

- Conocer las características del lenguaje administrativo actual.
- Reflexionar sobre el valor del lenguaje administrativo como factor de calidad y para un mejor y más eficiente servicio público.
- Repasar la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo, con especial referencia a los casos que aquí se proponen.

FECHAS PREVISTAS: del 15 de octubre al 9 de noviembre.

IMPARTE: ADRformación

LUGAR DE REALIZACIÓN: Portal de formación on line Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

1. Introducción al lenguaje administrativo. Estilo administrativo (I): características léxicas y gramaticales
2. Estilo administrativo (II): criterios de claridad y modernización
3. Pautas para un lenguaje inclusivo. Discriminación por razón de sexo. Otras discriminaciones en el lenguaje.

CVE: BOP-SA-20180212-007



4. Documentos administrativos: concepto, funciones, estructura y pautas estilísticas
5. Escribir en Internet

ÁREA FORMATIVA:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

N.º: 4

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS AA.PP. (On Line)

Cod. 20180030

HORAS: 40

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar el curso el alumno tendrá una visión completa del nuevo escenario y de las soluciones tecnológicas necesarias para cumplir con los requerimientos que plantean las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En ambas se estipula que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

Requisitos:

Para realizar el curso resulta recomendable disponer de un certificado electrónico personal o de empleado público. No resulta imprescindible ya que se proporciona un certificado electrónico válido pero de PRUEBAS en las unidades en las que sea requerido.

FECHAS PREVISTAS: del 9 de abril al 18 de mayo.

IMPARTE: ADRformación

LUGAR DE REALIZACIÓN: Portal de formación on line Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

1. Soluciones de firma electrónica en las Administraciones Públicas, los certificados electrónicos y el DNIe
2. Soluciones de identificación electrónica en las Administraciones Públicas
3. Proyecto SIR (Sistema de Interconexión de Registros)
4. Plataforma de intermediación de datos. La sustitución de certificados en soporte papel
5. Documento electrónico, digitalización y procedimientos de copiado auténtico y conversión (estándar ENI)
6. Punto de Acceso General, Directorio Común DIR3 y Sistema de Información Administrativa SIA
7. Carpeta ciudadana
8. Introducción a las notificaciones administrativas y sus tipos

CVE: BOP-SA-20180212-007



**ÁREA FORMATIVA:
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

N.º: 5

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:
ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA AL CIUDADANO (On Line)**

Cod. 20180006

HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

A la finalización de este curso el alumno estará preparado para acometer una correcta atención al ciudadano, comprender las necesidades que éste tiene y cubrirlas de la mejor manera posible. Conocer la importancia que una comunicación satisfactoria tiene en el desarrollo de su trabajo, así como los diversos tipos de ciudadanos y servicios con los que se va a encontrar, dando en todo caso una importancia máxima a la calidad en el ámbito laboral. El alumno conocerá cómo atender de la mejor forma posible al ciudadano tanto presencialmente como a través del teléfono.

FECHAS PREVISTAS: del 24 de abril al 25 de mayo.

IMPARTE: ADRformación

LUGAR DE REALIZACIÓN: Portal de formación on line Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

1. La administración y el ciudadano
2. La comunicación verbal, la esencia de la atención telefónica
3. Comunicación no verbal y escrita
4. Tipos de ciudadanos, características para atenderlos mejor
5. Habilidades sociales en la atención al ciudadano
6. Necesidades y fases en la atención al ciudadano
7. Atención telefónica, elementos claves
8. La calidad en la atención al ciudadano

**ÁREA FORMATIVA:
RECURSOS HUMANOS**

N.º: 6

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:
GESTIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES LOCALES: LAS
RPT (On Line)**

Cod. 20180007

HORAS: 30

CVE: BOP-SA-20180212-007



EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de los departamentos de RR.HH. de las entidades locales que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa.

OBJETIVOS:

- Mejorar el conocimiento práctico sobre el contenido básico del sistema de empleo público local.
- Diferenciar los conceptos legales básicos en materia de Función Pública Local (La Plaza, el Puesto, la Plantilla de plazas, la Relación de puestos de trabajo, etc.).
- Reconocer y aprovechar las utilidades que implica el proceso de análisis, descripción y clasificación de los puestos de trabajo.
- Destacar el papel de la valoración de puestos de trabajo como una herramienta fundamental para la gestión efectiva de los recursos humanos dentro de la organización.
- El contenido jurídico, técnico y metodológico de una eficaz valoración de Puestos de Trabajo.
- Posibilitar el conocimiento de los contenidos de cada puesto de trabajo, de forma que la organización sepa lo que se hace, cómo se hace y por quién se hace, y poder adoptar decisiones en la organización de la propia estructura, mediante los ajustes necesarios, además de poder cuantificar los costes de los ajustes que se realicen.
- Facilitar la elaboración de la relación de puestos de trabajo de una entidad local.

FECHAS PREVISTAS: del 3 de septiembre al 11 de octubre.

IMPARTE: Formación

LUGAR DE REALIZACIÓN: Portal de formación on line Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

1. El modelo de función pública y el sistema de empleo público local.
2. Los instrumentos de gestión del empleo público y su diferenciación.
3. El sistema retributivo en el ámbito público local.
4. Las relaciones de puestos de trabajo.
5. La valoración de los puestos de trabajo.
6. Ejemplos útiles de descripción y valoración de puestos.

ÁREA FORMATIVA:

JURÍDICO PROCEDIMENTAL

N.º: 7

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (On Line)

Cod. 20180031

HORAS: 30

EDICIONES: 1

CVE: BOP-SA-20180212-007



PARTICIPANTES: 50

DIRIGIDO A: Funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las entidades locales que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa.

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Conocer el nuevo marco regulador del sistema de contratación público establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, con el objeto de mejorar la transparencia y la eficiencia, simplificar los trámites y facilitar la participación de las pequeñas y medianas empresas y propiciar que las administraciones públicas la empleen para lograr objetivos sociales comunes.

FECHAS PREVISTAS: del 26 de marzo al 30 de abril.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Portal de formación on line Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos excluidos. Principios de contratación.
- Capacidad y clasificación de los operadores económicos. Preparación y documentación del contrato.
- Procedimientos de adjudicación de contratos. Los criterios de adjudicación.
- Ejecución y extinción de los contratos. Especialidades de los administrativos.
- Invalidez, reclamaciones y solución extrajudicial de conflictos. El recurso especial.

ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES

ÁREA FORMATIVA:

JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

N.º: 8

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

JORNADAS SOBRE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Cod. 20180032

HORAS: 10

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 50

DIRIGIDO A: Funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las entidades locales que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa.

OBJETIVOS:

Resolver todas aquellas dudas que puedan surgir de la legislación aplicable a estas cuestiones.

FECHAS PREVISTAS: días 16 y 23 de marzo.

HORARIOS: de 9:00 a 14:00 horas

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis.

CVE: BOP-SA-20180212-007



CONTENIDOS:

- Novedades de la nueva ley de Contratos del Sector Público.
- Especial referencia al contrato menor.

ÁREA FORMATIVA:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

N.º: 9

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SU APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ÁMBITO DE LAS EE.LL.

Cod. 20180001

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 16

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

- Conocer qué y cómo es la Administración electrónica.
- Comprender y conocer el funcionamiento de los Certificados electrónicos y sus usos.
- Comprender el funcionamiento de la Firma electrónica y ver sus usos.
- Comprender el diseño del DNI e y ver sus usos.
- Conocer el marco jurídico en el que se desarrolla el concepto y usos de los Certificados electrónicos, Firma electrónica y DNI e.

FECHAS: del 17 al 27 de abril.

HORARIOS PREVISTOS:

De 8:00 a 10:30 horas

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula de Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis.

CONTENIDOS:

- BLOQUE 1 - Legislación aplicable
- BLOQUE 2 - Introducción a la inseguridad informática
- BLOQUE 3 - Certificados electrónicos
- BLOQUE 4 - Utilización de la Firma electrónica
- BLOQUE 5 - Otras aplicaciones prácticas de la Firma electrónica

ÁREA FORMATIVA:

TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

N.º: 10

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

BÁSICO SOBRE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Cod. 20180008

HORAS: 25

EDICIONES: 1

CVE: BOP-SA-20180212-007



PARTICIPANTES: 15

DIRIGIDO A: Obligatorio para aquellos trabajadores de la Diputación Provincial de Salamanca que, a propuesta de la Coordinación de Transparencia y Modernización Administrativa, se determinen desde cada una de las Áreas.

OBJETIVOS:

Introducir la cultura de la transparencia en la actividad administrativa para acercar los servicios públicos a los ciudadanos.

FECHAS Y HORARIOS PREVISTOS: A determinar por la Coordinación de Transparencia y Modernización Administrativa.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Gestión pública y buen gobierno.
- Transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Índices de Transparencia provincial y municipal.
- Portales de Transparencia.
- Ley de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

ÁREA FORMATIVA:

TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

N.º: 11

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ÉTICA PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. CÓDIGO ÉTICO Y GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA

Cod. 20180009

HORAS: 25

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 24

DIRIGIDO A: Obligatorio para aquellos trabajadores de la Diputación Provincial de Salamanca que, a propuesta de la Coordinación de Transparencia y Modernización Administrativa, se determinen desde cada una de las Áreas.

OBJETIVOS:

Conocimiento de la ética y buen gobierno, la transparencia y los mecanismos contra la corrupción.

FECHAS Y HORARIOS PREVISTOS: A determinar por la Coordinación de Transparencia y Modernización Administrativa.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Ética pública y buen gobierno.

CVE: BOP-SA-20180212-007



- La transparencia como garantía de ética. El control administrativo y judicial de la aplicación de la normativa de transparencia.

- Costes sociales y económicos de la falta de ética en la gestión pública.
- Experiencias prácticas en el desarrollo del buen gobierno en el ámbito local.
- Código ético y guía de buenas prácticas de la Diputación de Salamanca.

ÁREA FORMATIVA:

TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

N.º: 12

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

EL GOBIERNO ABIERTO: ESPECIAL REFERENCIA A LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU MATERIALIZACIÓN

Cod. 20180010

HORAS: 25

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

Adquirir conocimiento en estrategias de apertura en gobiernos locales que promuevan la transparencia y la participación ciudadana.

FECHAS: del 5 al 9 de noviembre.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Concepto de gobierno abierto.
- Principales elementos.
- Aproximación al concepto de reutilización de la información pública.
- Modelo de open data en la administración pública.
- Buenas prácticas en Gobierno Abierto en el ámbito local.

ÁREA FORMATIVA:

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

N.º: 13

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ATENCIÓN AL CIUDADANO: UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Cod. 20180011

HORAS: 15

CVE: BOP-SA-20180212-007



EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

Acercar a los destinatarios la cultura de la calidad de la administración a través de la comunicación y conocer las características del lenguaje administrativo.

FECHAS: del 15 al 19 de octubre.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Las funciones de información y atención al ciudadano.
- Relación entre el informador y el usuario.
- La comunicación: destrezas y barreras.
- Tratamiento de quejas.
- La calidad y técnicas aplicables en la atención al ciudadano.
- El lenguaje administrativo. Estilo administrativo.
- Documentos administrativos.

ÁREA FORMATIVA:

UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

N.º: 14

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y REINGENIERÍA DE PROCESOS

Cod. 20180012

HORAS: 25

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

Conocer el funcionamiento de la administración electrónica y dinamizar la automatización de los procedimientos administrativos.

FECHAS: del 4 al 8 de junio.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

CVE: BOP-SA-20180212-007



- Producción administrativa y transformación digital.
- Análisis y reingeniería documental de procedimientos.
- Normalización de documentos y análisis de la información.

ÁREA FORMATIVA:

TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

N.º: 15

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

LA REFORMA DE LA LEY DE TRANSPARENCIA: RETOS Y POSIBILIDADES

Cod. 20180013

HORAS: 25

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca y de las Entidades Locales de la provincia de Salamanca.

OBJETIVOS:

- Conocimiento de la vigente y futura normativa reguladora de la transparencia.
- Actualización en materia de transparencia y acceso a la información pública.

FECHAS: del 26 al 30 de noviembre.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- La Ley de Transparencia: Balance inicial y posibilidades de reforma.
- El alcance del Proyecto de Reglamento de la Ley de Transparencia.
- Reforma de la organización y la gestión de la información pública.
- Novedades en el control del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia: el papel del Consejo de Transparencia con especial referencia al Comisionado para la transparencia de Castilla y León.

ÁREA FORMATIVA:

TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

N.º: 16

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES

Cod. 20180014

HORAS: 25

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

CVE: BOP-SA-20180212-007



DIRIGIDO A: Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Salamanca.

OBJETIVOS:

Asentar las bases para desarrollar una estrategia de Participación Ciudadana en la Diputación de Salamanca.

FECHAS: del 7 al 11 de mayo.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Aproximación al concepto de participación.
- Instrumentos para la participación ciudadana.
- Como abordar una estrategia de participación ciudadana en el ámbito provincial.
- Experiencias de participación ciudadana en el ámbito local.

ÁREA FORMATIVA:

RECURSOS HUMANOS

N.º: 17

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

APLICATIVO DE NÓMINAS

Cod. 20180058

HORAS: 15

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 10

DIRIGIDO A: Personal que presta servicios en el departamento de Intervención de la Diputación de Salamanca afectado por la materia.

OBJETIVOS:

Actualizar los conocimientos del personal de Intervención en el manejo del aplicativo contable.

FECHAS: del 9 al 13 de abril.

HORARIOS PREVISTOS: de 8:00 a 11:00 horas.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Funcionamiento aplicativo nóminas.

ÁREA FORMATIVA:

ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

N.º: 18

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

APLICATIVO CONTABLE

Cod. 20180059

HORAS: 15

EDICIONES: 1

CVE: BOP-SA-20180212-007



PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: Personal que presta servicios en el departamento de Intervención de la Diputación de Salamanca.

OBJETIVOS:

Actualizar los conocimientos del personal de Intervención en el manejo del aplicativo contable.

FECHAS: del 7 al 11 de mayo.

HORARIOS PREVISTOS: de 8:00 a 11:00 horas.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Obtención de listados.
- Obtención de saldos vivos.
- Contabilidad de costes.
- Módulo de inmovilizado.

ÁREA FORMATIVA:

ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

N.º: 19

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ACTUALIZACIÓN EN MATERIAS DE RESPONSABILIDAD DE INTERVENCIÓN

Cod. 20180061

HORAS: 25

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: Personal que presta servicios en el departamento de Intervención de la Diputación de Salamanca.

OBJETIVOS:

Actualizar los conocimientos del personal de Intervención para el mejor desempeño de sus funciones y comprensión de los procedimientos de trabajo en el departamento de Intervención de la Diputación de Salamanca.

FECHAS: del 3 al 13 de septiembre.

HORARIOS PREVISTOS: días 3, 4, 5, 6 y 7 de septiembre de 8:00 a 11:00 horas. Días 10, 11, 12 y 13 de septiembre de 8:00 a 10:30 horas.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Novedades en presupuestos y contabilidad local.
- Estabilidad presupuestaria, regla del gasto y sostenibilidad financiera.
- Novedades principales en materia de contratación administrativa desde el punto de vista de la fiscalización y contabilidad.

CVE: BOP-SA-20180212-007



- Novedades en materia de subvenciones desde el punto de vista de fiscalización y contabilidad.
- Informes preceptivos a emitir por el interventor que no son objeto de fiscalización.
- Novedades y nuevas responsabilidades en materia de la fiscalización a efectuar por el órgano interventor según el RD 424/2017.

ÁREA FORMATIVA:

NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

N.º: 20

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ACTIVIDADES CULTURALES Y REDES SOCIALES

Cod. 20180060

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 16

DIRIGIDO A: Bibliotecarios que prestan sus servicios en las Entidades Locales de la provincia de Salamanca y personal técnico y auxiliar del Instituto de las Identidades.

OBJETIVOS:

- Adquirir destrezas en el uso de las redes sociales como herramienta para difundir contenidos, novedades, actividades culturales y de animación para mejorar el contacto con los usuarios.
- Gestionar redes sociales.
- Conocer nociones sobre marketing digital.

FECHAS: del 9, 16, 23 y 30 de noviembre.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR DE IMPARCACIÓN: Aula Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Creación de blogs. Uso de imágenes y widgest.
- Facebook, twitter e instagram, claves para su buen uso.
- LinkedIn, otras redes sociales.
- La animación cultural en el medio rural: tipos de actividad, medios, buenas prácticas.
- Actividades de animación infantil y tercera edad.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 21

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

PROGRAMAS DE TRAZADO (ECLIP)

Cod. 20180033

HORAS: 20

EDICIONES: 1

CVE: BOP-SA-20180212-007



PARTICIPANTES: 8

DIRIGIDO A: Técnicos de proyectos de la Diputación de Salamanca

OBJETIVOS:

Formar a los trabajadores en la redacción de proyectos de trazado mediante el empleo de software específico.

FECHAS: del 21 al 24 de mayo.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR DE IMPARCACIÓN: Aula Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Instrucción de trazado 3.1- I.C.
- Programas informáticos de trazado CLIP, ISTRAM, Nociones fundamentales, prácticas.
- Trazado en planta, trazado en alzado. Sección transversal.
- Intersecciones y glorietas.
- Exportación de datos: Mediciones, Planos.

ÁREA FORMATIVA:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

N.º: 22

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

MANIPULADOR DE PLAGUICIDAS DE USO FITOSANITARIO (NIVEL CUALIFICADO)

Cod. 20180034

HORAS: 60

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 15

DIRIGIDO A: Obligatorio para Peones Supervisores y Voluntario para Peones de Vías y Obras pertenecientes al área de Fomento.

OBJETIVOS:

Dotar a los trabajadores de los conocimientos necesarios para la óptima ejecución de las funciones que tienen encomendadas, guardando en todo momento las normas en materia de prevención de riesgos laborales para evitar accidentes y lesiones.

FECHAS: a determinar en colaboración con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales y G.S.U.

HORARIOS PREVISTOS:

LUGAR DE IMPARCACIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis

CONTENIDOS:

- Plagas de los cultivos: clasificación, descripción y daños que producen.
- Métodos de control de plagas. Importancia de los métodos no químicos. Medios de protección fitosanitaria.

CVE: BOP-SA-20180212-007



- Estrategias y técnicas para la gestión integrada de plagas. Control biológico y otras técnicas alternativas para el control de plagas en distintos cultivos. Principios generales de la gestión integrada de plagas. Toma de decisiones en protección fitosanitaria e iniciación a la evaluación comparativa. Prácticas de identificación de plagas y de organismos de control biológico y su manejo.

- Producción integrada y producción ecológica.

- Productos fitosanitarios: sustancias activas y preparados comerciales. Descripción y clasificación. Elección de productos fitosanitarios. Identificación e interpretación de las etiquetas y de las fichas de datos de seguridad: Clasificación y etiquetado. Pictogramas, palabras de advertencia, frases de riesgo o indicaciones de peligro, consejos de prudencia, síntomas de intoxicación y recomendaciones para el usuario. Casos prácticos.

- Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios para el medio ambiente. Medidas para reducir dichos riesgos, incluyendo medidas de emergencia en caso de contaminaciones accidentales. Buenas prácticas ambientales en relación a la preservación de los recursos naturales, biodiversidad, flora y fauna. Protección y medidas especiales establecidas en la Directiva Marco del Agua (Directiva 2000/60/CE). Casos prácticos.

- Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas:

- Riesgos para el consumidor por residuos de productos fitosanitarios. Manera de evitarlos y medidas de emergencia en caso de contaminaciones accidentales. Concepto de seguridad alimentaria y Alerta sanitaria.

- Riesgos para la población en general y los grupos vulnerables.

- Riesgos para el aplicador: Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud. Vigilancia sanitaria de la población expuesta a plaguicidas. Prácticas de primeros auxilios.

- Estructuras de vigilancia sanitaria y disponibilidad de acceso para informar sobre cualquier incidente o sospecha de incidente.

- Medidas para reducir los riesgos sobre la salud: Niveles de exposición del operario. Posibles riesgos derivados de realizar mezclas de productos. Medidas preventivas y de protección del aplicador. Equipos de protección individual.

- Prácticas de identificación y utilización de EPIs.

- Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento y manipulación de los productos fitosanitarios.

- Tratamientos fitosanitarios. Preparación, mezcla y aplicación.

- Métodos de aplicación de productos fitosanitarios. Factores a tener en cuenta para una eficiente y correcta aplicación. Importancia de la dosificación y de los volúmenes de aplicación. Casos prácticos.

- Equipos de aplicación: descripción y funcionamiento.

- Limpieza, regulación y calibración de los equipos.

- Mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de los equipos.

- Prácticas de revisión y calibración de equipos. Riesgos relacionados con el uso de equipos de aplicación de productos fitosanitarios.

- Prácticas de aplicación de tratamiento fitosanitarios.

- Eliminación de envases vacíos. Sistemas de gestión. Normativa.

- Trazabilidad. Requisitos en materia de higiene de los alimentos y de los piensos.

Registro de plagas y de tratamientos en las explotaciones agrarias. El cuaderno de explotación.



- Relación trabajo-salud: normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Seguridad social agraria.
- Normativa que afecta a la utilización de PF: Compra, transporte y almacenamiento. Autorización y registro de productos fitosanitarios, y medida en que afecta a la utilización de los mismos.
- Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales y riesgos asociados a su uso. Infracciones, sanciones y delitos.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 23

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

COMUNICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO – PARTE PRÁCTICA

RESIDENCIA ASISTIDA PROVINCIAL

Cod. 20180035 - 20180044

HORAS: 2 horas y 30 minutos

EDICIONES: 10

PARTICIPANTES por Edición: 15

DIRIGIDO A: Obligatorio para el personal sanitario, ordenanzas, telefonistas, personal de administración y dirección, que ya realizaron la parte teórica del curso.

OBJETIVOS:

Dotar a los asistentes de las herramientas necesarias para mejorar la comunicación.

FECHAS: A determinar en colaboración con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales y la Dirección de la Residencia Asistida Provincial.

HORARIOS PREVISTOS:

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Residencia Asistida Provincial

CONTENIDOS:

- Técnicas para mejorar la comunicación con: compañeros, residentes y familiares.
- Técnicas de comunicación verbal asertiva con supuestos prácticos.
- Técnicas de comunicación no verbal.
- Herramientas de respuesta a situaciones habituales en la labor asistencial.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 24

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

COMUNICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO – PARTE PRÁCTICA

RESIDENCIA MIXTA DE CIUDAD RODRIGO

Cod. 20180045 - 20180054

HORAS: 2 horas y 30 minutos

EDICIONES: 10

PARTICIPANTES por Edición: 15

CVE: BOP-SA-20180212-007



DIRIGIDO A: Obligatorio para el personal sanitario, ordenanzas, telefonistas, personal de administración y dirección, que ya realizaron la parte teórica del curso.

OBJETIVOS:

Dotar a los asistentes de las herramientas necesarias para mejorar la comunicación.

FECHAS: A determinar en colaboración con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales y la Dirección de la Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo.

HORARIOS PREVISTOS:

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo.

CONTENIDOS:

- Técnicas para mejorar la comunicación con: compañeros, residentes y familiares.
- Técnicas de comunicación verbal asertiva con supuestos prácticos.
- Técnicas de comunicación no verbal.
- Herramientas de respuesta a situaciones habituales en la labor asistencial.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 25

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS: TÉCNICAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS ENFERMOS RESIDENTES

(RESIDENCIA MIXTA DE CIUDAD RODRIGO)

Cod. 20180055

HORAS: 24

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: Personal sociosanitario, perteneciente a la Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo.

OBJETIVOS:

Actualizar conocimientos y ampliar recursos en la atención de cuidados a los residentes con demencia.

FECHAS Y HORARIOS PREVISTOS: A determinar con la Dirección de la Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo.

LUGAR DE IMPARCICIÓN: Aula de Formación Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1.- Demencias

- Tipos de demencia: Enfermedad de Alzheimer o demencias similares
- Complicaciones físicas y psíquicas.

MÓDULO 2.- Técnicas para mejorar la atención a estos enfermos

- Pautas más adecuadas de comunicación con el enfermo.

CVE: BOP-SA-20180212-007



- Como actuar ante las alteraciones de conducta.
- Ejercicios prácticos ante situaciones complicadas.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 26

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LOS DELITOS DE ODIO

Cod. 20180056

HORAS: 5

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 30

DIRIGIDO A: Profesionales de Trabajo Social CEAS y UTS; profesionales de los equipos especializados del Área de Bienestar Social (PAF-EPAP y Secretaría de la Mujer), profesionales de Animación Comunitaria.

OBJETIVOS:

Proporcionar formación en materia de prevención e intervención frente a la discriminación y los delitos de odio.

Facilitar información en materia de intermediación de conflictos frente al racismo y la xenofobia.

FECHAS: 1 de junio.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00

LUGAR DE IMPARCACIÓN: Aula I. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. Hilarío Goyenechea 40- Bis..

CONTENIDOS:

- Normativa vigente en materia de prevención e intervención frente a la discriminación y los delitos de odio.
- Actuaciones profesionales en materia de intermediación de conflictos frente al racismo y la xenofobia.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECIFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 27

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

SISTEMA DE ACCESO UNIFICADO DE SERVICIOS SOCIALES (SAUSS)

Cod.20180021

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: Auxiliares administrativos, Administrativos, Trabajadores Sociales y Animadores Comunitarios que prestan servicios en CEAS.

CVE: BOP-SA-20180212-007



OBJETIVOS:

Ofrecer información necesaria para la cumplimentación de actuaciones realizadas en la Base de Datos utilizada en Servicios Sociales.

FECHAS: del 14 al 17 de mayo.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00

LUGAR DE IMPARCACIÓN: Aula Informática. Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca. C/ Hilario Goyenechea 40-Bis.

CONTENIDOS:

MODULO 1.- EL PROCESO DE ACCESO UNIFICADOS A LOS S.S.

- Objetivos y mejoras
- Características
- Desarrollo
- Configuración de acceso a las prestaciones.
- Provisión de las prestaciones.

MODULO 2.- ROLES DEL SAUSS

MODULO 3.- COORDINACION DE CASO

- Apertura de una historia social
- Fases del proceso. Identificación, valoración...
- Cierre de historias sociales.
- Mantenimientos.
- Estadísticas.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICOS DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 28

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LOS JUZGADOS

Cod. 20180015

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: Profesionales de Trabajo Social de CEAS y UTS; profesionales de los equipos especializados del Área de Bienestar Social (PAF – EPAP y Secretaría de Mujer)

OBJETIVOS:

Proporcionar conocimientos y estrategias para la elaboración de informes a emitir desde los servicios sociales en relación con la Administración de Justicia.

FECHAS: del 28 al 31 de mayo.

HORARIOS PREVISTOS: de 9:00 a 14:00

CVE: BOP-SA-20180212-007



LUGAR DE IMPARCACIÓN: Aula II. Edificio Multifuncional. C/ Hilario Goyenechea 40 Bis - 37008

CONTENIDOS:

- Principios que guían la elaboración del informe.
- Informe a instancia de parte / informe a petición judicial.
- Contenidos del informe. Elementos subjetivos / elementos objetivos.
- Tipos de informes:
 - o Procesos de incapacidad.
 - o Protección de menores.
 - o Ingresos involuntarios.
 - o Otros factores sociales (déficits estructurales de vivienda, conflictividad con el entorno...)
- Ratificación del informe.
- A quién dirigir el informe.



Diputación
de Salamanca
Organización y RR. HH.
C/ Hilario Goyenechea nº 40-Bis
37008 - Salamanca
Tfno: 923280454 - 923280449
formacion@lasalina.es

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
Negociado de Formación
EDIFICIO MULTIFUNCIONAL

(Anexo II) MODELO DE INSTANCIA

(SELLO DE REGISTRO)

APELLIDOS:		DNI:
NOMBRE:		
DOMICILIO:		
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

MINUSVALÍA RECONOCIDA (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

- FUNCIONARIO
 FUNCIONARIO INTERINO
 LABORAL FIJO
 LABORAL TEMPORAL
 PERSONAL EVENTUAL

PUESTO DE TRABAJO:	GRUPO:
CENTRO:	
SERVICIO:	
DOMICILIO:	
TELF:	E-MAIL:
FAX:	LOCALIDAD:

CURSOS SOLICITADOS EN ORDEN DE PREFERENCIA:

Pref.	NOMBRE DEL CURSO	Cod.
1		
2		
3		

En _____ a de _____ de 201

Vº Bº
RESPONSABLE DIRECTO
CARGO:

Firmado (el interesado/a)

Fdo:

Fdo.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACION DE SALAMANCA

De conformidad con la Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de la Excmª Diputación Provincial de Salamanca, autorizando a esta, al tratamiento de los mismos, para su utilización en relación al desarrollo de acciones formativas, sean de carácter general o adaptadas a sus características. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de la fotocopia de su DNI, dirigida al Departamento de Formación de la Diputación de Salamanca, Calle Hilario Goyenechea nº 40-Bis. C.P. 37008 - Salamanca.