



IV. Administración Local

DIPUTACIÓN DE SALAMANCA

Organización y RR.HH.

FORMACIÓN

Anuncio.

SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA PARA EL AÑO 2023, EN LA QUE SE INCLUYEN ACCIONES FORMATIVAS EN COLABORACIÓN CON LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN (ECLAP), DIRIGIDAS A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA Y DE LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA.

El Diputado Delegado de Organización y RR.HH., ejerciendo funciones delegadas por la Presidencia de la Diputación de Salamanca, mediante Decreto con transcrito n.º 1149/2023, de 20 de marzo, ha resuelto:

Primero.- Convocar los cursos de formación, incluidos en la segunda convocatoria del Plan de Formación de la Diputación de Salamanca cuyas características se pueden consultar en el Anexo que se acompaña, y en la dirección <http://www.lasalina.es/organizacionyrrhh/formacion> (Cursos Formación 2023).

Segundo.- El plazo de inscripción será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOP.

Tercero.- Establecer las normas de organización y desarrollo de los cursos que se convocan.
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la aprobación y publicación de las acciones formativas incluidas en la segunda convocatoria del Plan de Formación que la Diputación de Salamanca promueve para el año 2023, 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 una serie de acciones formativas que serán financiadas y certificadas por la propia Diputación de Salamanca y otras, en colaboración con la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, cuya financiación y certificación corresponde a dicho Organismo. Este hecho se hará constar en cada una de las acciones formativas que aparecen relacionadas en el Anexo, de tal manera que, de aquellas que financie y certifique la ECLAP, será dicho organismo quien determine la forma de certificación, teniendo en cuenta la propuesta que se efectúe desde el Negociado de Formación, con aquellos alumnos que hayan cumplido las exigencias establecidas para la obtención del certificado o diploma correspondiente, asimismo estas actividades formativas estarán sujetas a la normativa que para el desarrollo de las mismas establezca dicha Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ORDEN PRE/321/2023, de 9 de marzo).

Aquellas acciones formativas que por su especificidad o porque así lo determine la normativa vigente requieran de un Centro Homologado por las autoridades competentes para la impartición del curso en cuestión, será dicho centro quien certifique la realización de dicha formación, siempre y cuando así esté contemplado.

En el caso de que una o varias acciones formativas que inicialmente fuesen financiadas y certificadas por la ECLAP no pudiesen llevarse a efecto, se propondrá a dicho organismo su sustitución por otras incluidas en el Plan de Formación, lo que se comunicará a los alumnos seleccionados en dichas acciones formativas con la debida antelación.

CVE: BOP-SA-20230327-006



Aquellas acciones formativas que no sean financiadas con fondos provenientes de la formación para empleados públicos de la Administración Local que gestiona la ECLAP, 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/as que hagan viable el desarrollo de las mismas.

Los contenidos, destinatarios, fechas y horarios de las acciones formativas incluidas en esta convocatoria son los que figuran en el Anexo.

2.- Requisitos de los participantes.

1.- Podrán participar en los cursos incluidos en esta convocatoria, los empleados públicos que pertenezcan a la Diputación de Salamanca, a sus Organismos Autónomos o a los Ayuntamientos o Mancomunidades de la Provincia de Salamanca.

2.- Para la inscripción en los cursos incluidos en esta convocatoria, los empleados públicos solicitantes habrán de encontrarse en situación de servicio activo o asimilada (permiso por nacimiento para la madre biológica; permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente; permiso del progenitor diferente a la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o una hija; excedencia por cuidados de familiares), y deben reunir los requisitos establecidos para cada una de las actividades en las que se inscriban.

3.- En cualquier momento desde el Negociado de Formación se podrá requerir, a aquellos alumnos que hayan sido seleccionados para realizar una acción formativa, la documentación necesaria que acredite su condición de empleado público, así como la relación de las tareas desempeñadas en su puesto de trabajo con el curso que se convoca.

4.- Los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de inscripción y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa.

3.- Inscripciones

1.- La inscripción en las actividades formativas convocadas tendrá, en general, carácter voluntario, sin perjuicio de aquellos casos en que la Administración considere, motivada y razonablemente, la necesidad de participación obligatoria, en cuyo caso solamente podrán participar aquellos alumnos/as que se determinen desde el Área/Servicio o Sección correspondiente.

2.- Las inscripciones para poder participar en los cursos se realizarán a través del proceso de inscripción electrónica de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Empleados de la Diputación de Salamanca y Organismos Autónomos

Accediendo al portal del empleado a través del siguiente enlace:

• URL Interna: <http://www.lasalina.es:81/Aplicaciones/GestorIntra.jsp?prestacion=Home&funcion=MuestraMenu>

• URL Externa: <https://www.lasalina.es>

Portal del empleado. Menú: FORMACIÓN/Oferta Acciones Formativas

b) Empleados de Entidades Locales que hayan participado en algún plan de formación en los últimos 10 años.

Acceso a través del siguiente enlace:

• <https://portalempleado.lasalina.es>

Menú: FORMACIÓN/Oferta Acciones Formativas

Requisitos técnicos: disponer de certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (o de un prestador de servicios reconocido) y tener instalado en el ordenador de tramitación la aplicación informática de escritorio "Autofirma."



c) Empleados de Entidades Locales que NO hayan participado en algún plan de formación en los últimos 10 años.

Acceso vía sede electrónica, mediante procedimiento electrónico específico.

Sede Electrónica (diputaciondesalamanca.gob.es)

Requisitos técnicos: Disponer de certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (o de un prestador de servicios reconocido) y tener instalado en el ordenador de tramitación la aplicación informática de escritorio "Autofirma".

Todas aquellas inscripciones que se realicen fuera del procedimiento establecido para cada uno de los grupos señalados en los apartados a), b) y c) no serán tenidas en cuenta, perdiendo, por tanto, todos los derechos de participación en los cursos programados en esta convocatoria.

Aquellas incidencias que se produzcan en la inscripción, así como en todo lo relativo al desarrollo de esta convocatoria, se atenderán exclusivamente a través del correo electrónico: formacion@lasalina.es

4.- Solamente se podrá realizar una inscripción por trabajador/a, pudiendo solicitar en ella un máximo de tres acciones formativas. En aquellos cursos con varias ediciones, solamente se tendrá en cuenta la inscripción en una de ellas.

En el caso de que un trabajador/a, dentro del plazo establecido, realizase más de una inscripción, la última realizada anulará a todas las anteriores.

5.- Aquellas inscripciones que no tengan correctamente cumplimentados los datos necesarios para poder realizar el proceso selectivo de los participantes y aquellas, en las que no figure de forma expresa el consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal y la cesión, de estos, a terceros, para su utilización en relación al correcto desarrollo de las acciones formativas programadas serán excluidas, imposibilitando, por tanto, la participación en las mismas.

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

7.- 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."

4.- 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/as las soliciten mediante el procedimiento establecido en el apartado 3.2 de estas bases, ya que los alumnos/as que deban participar de esta formación ya estarán determinados por el área a la que pertenezca dicho trabajador/a.

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 excluidas de esta compensación aquellas acciones formativas que se realicen de forma voluntaria.

5.- Criterios de Selección:

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/as admitidos/as 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, Organismo Autónomo, o Entidad Local en la que el trabajador/a presta sus servicios, o que pueda estar relacionado con la promoción interna dentro del área funcional a la que se encuentre adscrito dicho trabajador/a.

c) Orden de preferencia indicada en la solicitud

d) Fecha y hora de inscripción.

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 tres años desde su realización.

f) Que le resulte de interés.

3.- Cuando a un trabajador/a se le admita en dos cursos presenciales cuyas fechas y horarios de realización se superpongan y estas superen el 10% del horario de un curso, el trabajador/a 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/as 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 estimen oportunos.

6.- Publicidad de las relaciones de seleccionados

1.- Efectuada la selección de los participantes se expondrá la relación de alumnos seleccionados en la página web de FORMACIÓN, dirección <http://www.lasalina.es/organizacionyrrhh/formacion/> accesible a través de "CURSOS FORMACIÓN 2023"; curso correspondiente, "Listado de Alumnos/as Admitidos/as".

2.- Igualmente se comunicará a los alumnos/as, en la dirección de correo electrónico que figure en las bases de datos del Negociado de Formación, aproximadamente con diez días de antelación a su comienzo, la información necesaria para su participación en los cursos de formación para los que hayan sido seleccionados/as.

7.- Realización y asistencia a las actividades formativas.

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

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.- Aquellos alumnos/as que por causa justificada no puedan realizar o asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados/as estarán obligados/as a comunicarlo, al correo electrónico formacion@lasalina.es 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/a no pueda asistir el primer día, al curso para el que haya sido seleccionado/a, deberá poner este hecho en conocimiento del Negociado de Formación, de no ser así se entenderá que renuncia al curso perdiendo todos los derechos de asistencia al mismo y se podrá realizar el llamamiento del siguiente reserva.

5.- En el caso de que un alumno/a que haya sido seleccionado para realizar un curso en la modalidad de teleformación (on line) no se conecte a la plataforma, a través de la que se realiza dicha actividad formativa, durante los primeros cinco días, se entenderá que renuncia al mismo, perdiendo todos los derechos, pudiéndose realizar el llamamiento del siguiente reserva, salvo que comunique, con anterioridad, este hecho al Negociado de Formación.

6.- No se admitirá como causa justificada de inasistencia a una acción formativa de carácter presencial, la asistencia a consultas médicas.

7.- El abandono o inasistencia de quienes hubiesen sido seleccionados/as para participar en un curso, sin previa comunicación y debida justificación, podrá determinar su exclusión del plan de formación del ejercicio siguiente.

8.- 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 que conste la acción formativa, así como cualquier otra medida que se estime oportuna.

8.- Certificados.

1.- En aquellos cursos que, incluidos en cualquier convocatoria del Plan de Formación, sean financiados con cargo a las partidas presupuestarias que la Diputación de Salamanca tiene destinadas para la formación y perfeccionamiento de los empleados públicos, se expedirá por la Secretaría General el correspondiente certificado de asistencia o de aprovechamiento, a aquellos/as alumnos/as que tengan derecho al mismo, siempre que estas acciones, por establecerlo así la legislación vigente, no tengan que ser certificadas por alguna entidad o empresa de formación homologada o estén dirigidas exclusivamente a la obtención o renovación de algún tipo de carnet.

2.- En aquellos cursos que, incluidos en cualquier convocatoria del Plan de Formación, sean financiados con fondos procedentes de la formación y perfeccionamiento que la ECLAP destina a la formación de los empleados/as públicos/as de la Administración Local en la provincia de Salamanca, será este organismo quien expedirá el correspondiente certificado electrónico de asistencia o de aprovechamiento, a propuesta del Negociado de Formación de la Diputación de Salamanca, a aquellos/as alumnos/as que tengan derecho al mismo, quedando dicho negociado totalmente al margen del procedimiento que se establezca para la certificación de las acciones formativas que financie dicho Organismo.

Para la emisión de estos certificados electrónicos será necesario que los alumnos seleccionados para participar en uno o varios cursos realicen una «Solicitud de certificado de participación en cursos realizados en colaboración con las entidades locales», a través del modelo de solicitud electrónica que se encuentra disponible en la página web de la ECLAP (www.eclap.jcyl.es), accesible a través de «DIRECTO A», «Solicitudes, consultas y renunciaciones», así como en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (www.tramitacastillayleon.jcyl.es).

La solicitud electrónica se rellenará una única vez, independientemente del número de cursos que se realicen y deberá presentarse obligatoriamente a través del sistema automatizado de envío o también mediante una llamada al número «012 (Servicio Telefónico 012 de Información Administrativa y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León)» o al número 983.327.850, si llama fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, que procederá a su tramitación.



Deberá utilizarse exclusivamente una de esas dos modalidades de presentación de solicitudes de certificación previstas en este apartado.

La ECLAP comunicará a los interesados, a través del correo electrónico que hubieren facilitado en dicha solicitud de certificación, la dirección web en la que se podrán descargar el correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento del curso en el que hayan participado.

3.- En cualquier caso, una inasistencia superior al 10% en el cómputo total de las horas lectivas de cada curso imposibilitará la expedición de la certificación correspondiente y dará lugar a la baja en el mismo 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.

9.- Descentralización de los cursos.

A la vista de las inscripciones realizadas, se estudiará la posibilidad de descentralizar aquellos cursos de carácter presencial en los que los asistentes sean mayoritariamente de una zona geográfica determinada de la provincia.

10.- 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/a.

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

ANEXO

ACCIONES FORMATIVAS

ÁREA FORMATIVA:

RECURSOS HUMANOS

N.º: 1

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

PRODUCTIVIDAD Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO PÚBLICO LOCAL
(On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230017

HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

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

OBJETIVOS:

- Facilitar a los participantes los conocimientos teórico-prácticos que permitan la efectiva puesta en marcha y la práctica de una adecuada administración y gestión de la evaluación del desempeño y sus utilidades.

FECHAS PREVISTAS: del 1 al 30 de junio

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

CVE: BOP-SA-20230327-006



- I. El sistema de empleo público local.
- II. El sistema retributivo en el ámbito local: especial referencia al complemento de productividad.
- III. La ordenación de la actividad profesional y los instrumentos de gestión del empleo público.
- IV. La evaluación del desempeño en la función pública.
- V. Propuesta metodológica: evaluación y productividad.

ÁREA FORMATIVA:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

N.º: 2

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: LA GESTIÓN ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN SEGÚN LA LEY 39/2015 (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230018

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

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

OBJETIVOS:

- Conocer en profundidad todos los conceptos necesarios sobre el expediente y el documento electrónico en la gestión administrativa, soluciones básicas para poder trabajar de forma íntegramente electrónica tal y como exigen las leyes 39/2015 y 40/2015

FECHAS PREVISTAS: del 8 al 30 de junio

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- Expediente electrónico, ciclo de vida y metadatos
- Documento electrónico, digitalización y copias auténticas
- Punto de Acceso General, Directorio Común DIR3 y Sistema de Información Administrativa SIA
- Sistema de gestión de expedientes electrónicos
- Remisión de expedientes electrónicos entre administraciones

ÁREA FORMATIVA:

NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

N.º: 3

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

EXCEL 2016/2019 AVANZADO (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230019

HORAS: 35

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

CVE: BOP-SA-20230327-006



DIRIGIDO A: Empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

OBJETIVOS:

• Profundizar en el conocimiento y manejo de Excel, para capacitar al usuario en la gestión avanzada de hojas de cálculo. Al finalizar el curso, el alumno tendrá competencias para:

- Trabajar con todo tipo de funciones.
- Relacionar información entre hojas y libros.
- Añadir gráficos de representación de datos en los documentos.
- Gestionar tablas dinámicas.
- Realizar análisis de datos.
- Automatizar procesos.
- Controlar el flujo de datos entre aplicaciones.

FECHAS PREVISTAS: del 2 de mayo al 11 de junio

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- Fundamentos de Excel
- Funciones
- Tipos de funciones I
- Tipos de funciones II
- Herramientas de edición
- Gráficos de representación de datos
- Gestión de datos con Excel
- Imprimir y exportar hojas de cálculo
- Utilidades y opciones adicionales de Excel
- Automatización de procesos y macros
- Opciones de personalización e integración de servicios con Excel

ÁREA FORMATIVA:

JURÍDICO PROCEDIMENTAL

N.º: 4

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230020

HORAS: 40

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

CVE: BOP-SA-20230327-006



OBJETIVOS:

- Estudiar los conceptos relacionados con el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas.
- Analizar el Punto Acceso General (PAGe) y su sede electrónica, el Directorio DIR3 y el Sistema de Información administrativa, así como su área personalizada denominada Carpeta Ciudadana.
- Estudiar las soluciones de identificación y autenticación en las Administraciones públicas y el procedimiento administrativo por medios electrónicos.
- Analizar el ámbito de las notificaciones y comunicaciones electrónicas y los diferentes tipos de notificación disponibles en la actualidad y reguladas por la normativa en vigor.
- Trabajar con el archivo electrónico de expedientes y documentos administrativos.

FECHAS PREVISTAS: del 2 de octubre al 10 de noviembre

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos, Punto de Acceso General y Carpeta ciudadana
- Sistemas de identificación y autenticación de las Administraciones públicas
- Registro electrónico general
- Oficinas de asistencia en materia de registro
- Notificaciones y comunicaciones electrónicas
- Documento electrónico, captura, registro, digitalización y emisión de copias electrónicas
- Expediente electrónico
- Archivo electrónico

ÁREA FORMATIVA:

NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

N.º: 5

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ORGANIZACIÓN EFICAZ DEL TRABAJO CON OUTLOOK 2016/2019 (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230021

HORAS: 60

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

OBJETIVOS:

- Mejorar la eficiencia de los trabajadores en su entorno profesional cotidiano.
- Transmitir al alumno la necesidad de conocer y manejar cotidianamente el programa Microsoft Outlook como herramienta fundamental organizativa.

CVE: BOP-SA-20230327-006



- Aprender a administrar el correo electrónico adecuadamente mediante el conocimiento de las operaciones que, a este respecto se pueden realizar: Desde tener conciencia clara de cuál es el mecanismo real utilizado en los correos electrónicos, pasando por aprender a configurar cuentas de correo desde cero; enviar, recibir, adjuntar archivos en los mensajes, aplicar formatos profesionales, automatizar los correos mediante reglas de mensaje, gestionar adecuadamente contactos, etc.

- Aprender a planificar debidamente una agenda mediante tareas, citas, uso de calendarios, etc.

FECHAS PREVISTAS: del 1 de septiembre al 15 de octubre

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- El programa MS Outlook 2016 / 2019 (toma de contacto)
- Cómo configurar una cuenta de correo en MS Outlook
- Operaciones fundamentales de correo. Enviar
- Operaciones fundamentales de correo: Recibir
- La libreta de direcciones
- Fuentes RSS. Edición avanzada de correos
- Seguridad en Outlook. Operaciones avanzadas de correo
- Agenda: tareas y notas, administración y seguimiento
- Calendario: Gestión de citas y reuniones
- Diario de Outlook. Búsqueda de información. Opciones adicionales
- Certificados digitales

ÁREA FORMATIVA:
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

N.º: 6

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ARCHIVO ELECTRÓNICO: EL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS ADMINISTRATIVOS (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230022

HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

OBJETIVOS:

- Conocer en profundidad todos los conceptos necesarios sobre el archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos en la gestión Administrativa.
- Aprender cómo se trabajan los expedientes electrónicos y cuál es su estructura, así como la de los documentos electrónicos, el índice electrónico, la firma electrónica y los metadatos del expediente y del documento electrónico.

CVE: BOP-SA-20230327-006



• Conocer en detalle todos los aspectos relacionados con el archivo electrónico y la política de gestión de documentos electrónicos (PGDE) como base del modelo de gestión documental y de las políticas específicas aplicables en el ámbito de cada organización

FECHAS PREVISTAS: del 10 de octubre al 10 de noviembre

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- La política de gestión de documentos electrónicos
- Expediente electrónico: ciclo de vida y metadatos
- Documento electrónico: captura, registro, digitalización y expedición de copias electrónicas.
- Sistemas de gestión de expedientes y documentos electrónicos
- El archivo y los sistemas de organización de archivos en la Administración Pública.
- El archivo electrónico de expedientes y documentos.

ÁREA FORMATIVA:

JURÍDICO PROCEDIMENTAL

N.º: 7

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN PUBLICACIONES OFICIALES Y MEDIOS ELECTRÓNICOS (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230023

HORAS: 35

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

OBJETIVOS:

• Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para comprender la normativa actual en materia de protección de datos en sus aspectos más esenciales: principios en materia de protección de datos, bases jurídicas del tratamiento, derechos del interesado, etc. Con dichos conocimientos esenciales ya es posible comprender y gestionar un ámbito particular de aplicación de la protección de datos personales como es la publicación, conservación y cancelación de datos personales publicados en Boletines y Diarios Oficiales, sitios web institucionales, así como cualesquiera otros medios electrónicos o telemáticos propiedad de entidades públicas.

FECHAS PREVISTAS: del 21 de septiembre al 22 de octubre

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

- Introducción
- Definiciones
- Principios en el tratamiento de datos personales

CVE: BOP-SA-20230327-006



- Derechos del interesado
- Boletines, diarios oficiales y sitios web
- Internet y sus riesgos

ÁREA FORMATIVA:
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

N.º: 8

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

TALLER PRÁCTICO: TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230024

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

OBJETIVOS:

- Facilitar a los participantes las habilidades prácticas necesarias para la tramitación electrónica de contratación del sector público.

FECHAS PREVISTAS: del 18 de octubre al 10 de noviembre

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

I- Preparación, configuración y publicación de la licitación en la PLACSP.

- Navegación por la PLACSP: perfiles, órganos de asistencia y otros aspectos destacados.
- Configuración de un expediente de licitación electrónica (procedimiento abierto y simplificado): en especial, configuración de los lotes, requisitos de participación y criterios de adjudicación del contrato. Configuración de DEUC.

- Sobres electrónicos.

- Publicación y rectificación de anuncio de licitación y los pliegos en el Perfil del Contratante alojado en la PLACSP. Publicación de expedientes SARA en DOUE.

- Publicación de otros documentos en el Perfil del Contratante: informe necesidad del contrato, informe insuficiencia de recursos, proyectos técnicos ...

II- Tramitación Electrónica Integral de Contratos Menores.

- Tramitación de Contratos Menores Básicos.
- Tramitación de Contratos Menores con publicación en PLACSP o con petición de ofertas centralizada.

- Publicación automatizada de Contratos Menores en la PLACSP.

- Otras posibilidades de publicación de contratos menores (publicación trimestral).

III.- Convocatoria de la sesión del Órgano de Asistencia (Mesa de Contratación). Gestión de Actas.

- Elaboración del Orden del Día de la sesión.
- Firma de la convocatoria y remisión a los integrantes del órgano.

CVE: BOP-SA-20230327-006



- Elaboración y firma del acta de la sesión. Remisión de los integrantes del órgano y opciones de aprobación del acta.

IV. Celebración de las sesiones del Órgano de Asistencia (Mesa de Contratación).

- Constitución del órgano de asistencia.
- Apertura y calificación del sobre administrativo, técnico y económico.
- Propuesta de adjudicación.
- Notificaciones y requerimientos electrónicos al licitador a través de la PLACSP. Seguimiento de las notificaciones.
- Firma de contratos a través de la PLACSP.

ÁREA FORMATIVA:

JURÍDICO PROCEDIMENTAL

N.º: 9

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

TALLER PRÁCTICO: PREPARACIÓN PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES DE OPOSICIÓN
(On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230025

HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

OBJETIVOS:

- Dotar a los asistentes de la preparación técnica y legal, así como la especialización a los diferentes miembros de un proceso selectivo o de acceso a la función pública.

FECHAS PREVISTAS: del 15 de mayo al 12 de junio

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca

CONTENIDOS:

I. Precisiones conceptuales y legales.

II. Los principios en los procesos de selección de personal.

III. El tribunal y los órganos colegiados.

IV. La protección de datos.

V. Sistemas selectivos y el procedimiento administrativo selectivo.

VI. Calificaciones, reclamaciones, propuestas de nombramiento y de contratación.

ÁREA FORMATIVA:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

N.º: 10

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

BIG DATA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230026

CVE: BOP-SA-20230327-006



HORAS: 30

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia.

OBJETIVOS:

- Desarrollar casos de uso efectivos del Big Data en la Administración Pública, aplicando las buenas prácticas recomendadas.

FECHAS PREVISTAS: del 11 de septiembre al 10 de octubre.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca.

CONTENIDOS:

1. Conceptos básicos de Big Data.
2. Arquitectura Big Data de referencia y ecosistema Hadoop.
3. Algoritmos esenciales para el aprendizaje automático.
4. Procesamiento de lenguaje natural basado en macrodatos.
5. Transformación digital y estrategia del dato.
6. Casos de uso reales de Big Data.
7. Técnica de creatividad para la resolución de problemas.
8. Definiendo casos de uso Big Data para Administración Pública.

ÁREA FORMATIVA:

RECURSOS HUMANOS

N.º: 11

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS EE.LL.: LAS RPT (On Line)
(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)
Cod. 20230027

HORAS: 40

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: preferentemente empleados públicos de la Diputación de Salamanca y de las Entidades Locales de la Provincia pertenecientes a los Grupos A1, A2, I y II que desempeñen puestos de RR.HH.

OBJETIVOS:

- Aportar a los participantes los conocimientos teórico-prácticos que permitan la puesta en marcha y la práctica de una adecuada gestión y valoración de puestos de trabajo orientada a la confección de una Relación de puestos de trabajo en cualquier entidad local.

FECHAS PREVISTAS: del 1 de septiembre al 8 de octubre.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca.

CONTENIDOS:

CVE: BOP-SA-20230327-006



- I. El sistema de empleo público local.
- II. El sistema retributivo en el ámbito local.
- III. La ordenación de la actividad profesional y los instrumentos de gestión del empleo público.
- IV. Las relaciones de puestos de trabajo.
- V. El análisis, la descripción y la valoración de puestos de trabajo.

ÁREA FORMATIVA:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

N.º: 12

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (On Line)

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230028

HORAS: 50

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 25

DIRIGIDO A: obligatorio para mandos y responsables de los centros de trabajo donde existe mayor siniestralidad y al personal que por acuerdo del Comité de Seguridad y Salud pueda ser designado como recurso preventivo, que se designen desde el Servicio de Prevención de riesgos Laborales.

- Brigadas de vías y obras (capataces y peones que no hayan realizado esta formación en 2022),
- Parque de maquinaria (maquinistas que se designen como recurso preventivo),
- Mercado de ganados (peones que no hayan realizado esta formación en 2022),
- Finca de Castro Enríquez (peones que no hayan realizado esta formación en 2022),
- Centros residenciales (jefatura de enfermería, supervisión de enfermería, gobernantas),
- Cocina Central de Línea Fría (jefe de cocina).
- SPEIS (personal que no haya realizado esta formación en 2022).

OBJETIVOS:

• Capacitar al trabajador, para el desempeño de funciones de nivel básico y para poder asumir la gestión de la actividad preventiva, el desarrollo de las funciones en materia de prevención de riesgos laborales de los mandos intermedios y la designación como recurso preventivo de dichos mandos y/o de trabajadoras y trabajadores designados.

• Ampliar los conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales y ayudar a conseguir una reducción de los accidentes de trabajo.

FECHAS PREVISTAS: del 2 de mayo al 30 de junio.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Plataforma on line de la Diputación de Salamanca.

CONTENIDOS:

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factor de riesgo.
- Daños derivados de trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

CVE: BOP-SA-20230327-006



- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
- Riesgos generales y su prevención.
- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores.
- Riesgos específicos y prevención por sectores de actividad laboral: agraria, ganadera, forestal, sociosanitaria....
- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- Organismos públicos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo.
- Organización del trabajo preventivo: "rutinas" básicas.
- Documentación: recogida, elaboración y archivo.
- Primeros auxilios.

ÁREA FORMATIVA:

JURÍDICO-PROCEDIMENTAL

N.º: 13

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230029

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 20

DIRIGIDO A: empleados de la Diputación de Salamanca y de las entidades locales de la provincia pertenecientes a grupos C1 y C2, y grupos A1 y A2 que no sean licenciados en derecho.

OBJETIVOS:

- Dar unas nociones básicas de tramitación administrativa actualizada con las nuevas normas de administración electrónica.

FECHAS PREVISTAS: 29 y 30 de mayo, 5 y 6 de junio.

HORARIO: 9:00 a 14:00.

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

CONTENIDOS:

- Ley 39 /2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 203/2021 por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos.

CVE: BOP-SA-20230327-006



ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 14

DENOMINACIÓN DEL CURSO:
SISTEMA DE ACCESO UNIFICADO DE SERVICIOS SOCIALES (SAUSS)
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230031

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 16

DIRIGIDO A: auxiliares administrativos, administrativos, trabajadores sociales, animadores comunitarios que prestan servicio en CEAS, y profesionales de programas.

OBJETIVOS:

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

FECHAS PREVISTAS: 1, 2, 8 y 9 de junio

HORARIO: 9:00 a 14:00

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

CONTENIDOS:

1. EL PROCESO DE ACCESO UNIFICADO A LOS S.S.

- 1.1 Objetivos y mejoras.
- 1.2 Características.
- 1.3 Desarrollo.
- 1.4 Configuración de acceso a las prestaciones.
- 1.5 Provisión de las prestaciones.

2. ROLES DEL SAUSS

3. COORDINADOR DE CASO

- 3.1 Apertura de una historia social.
- 3.2 Fases del proceso. Identificación, valoración.
- 3.3 Cierre de historias sociales.
- 3.4 Mantenimientos.
- 3.5 Estadísticas.

ÁREA FORMATIVA:
TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

N.º: 15

DENOMINACIÓN DEL CURSO:
TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230032

HORAS: 20

CVE: BOP-SA-20230327-006



EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 35

DIRIGIDO A: obligatorio para los empleados públicos de la Diputación de Salamanca designados desde el Área de Presidencia.

OBJETIVOS:

- La regulación de la transparencia y sus efectos sobre la protección de datos.

FECHAS PREVISTAS: 18, 19, 25 y 26 de septiembre.

HORARIO: de 9:00 a 14:00.

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

CONTENIDOS:

- La nueva regulación de la transparencia en las Administraciones Públicas.
- Acceso de los ciudadanos a la información administrativa.
- Limitaciones y controles.
- Aspectos prácticos de su incidencia en el funcionamiento administrativo.

ÁREA FORMATIVA:

TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

N.º: 16

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

PLAN ANTIFRAUDE NIVEL BÁSICO

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230033

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 35

DIRIGIDO A: obligatorio para los empleados públicos de la Diputación de Salamanca que se designen desde el Área de Presidencia.

OBJETIVOS:

- Plan antifraude

FECHAS PREVISTAS: 8, 9, 15 y 16 de junio

HORARIO: 9:00 a 14:00

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

CONTENIDOS:

1. Sistema de integridad de la administración pública
 2. Conceptos básicos
- Conflicto de intereses.
 - Declaración de ausencia o conflicto de intereses.

CVE: BOP-SA-20230327-006



- Casos prácticos.
3. Plan antifraude
- Contenido.
 - Medidas antifraude.

ÁREA FORMATIVA:
NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
N.º: 17

DENOMINACIÓN DEL CURSO:
ACCESS E INTERACCIÓN DE DATOS
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 202230034

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 15

DIRIGIDO A: obligatorio para los empleados públicos de la Diputación de Salamanca pertenecientes al servicio de carreteras y expropiaciones, designados desde la Dirección de Área de Fomento.

OBJETIVOS:

- Dotar a los asistentes del conocimiento necesario para el manejo de las bases de datos y de la aplicación informática desarrollada por CIPSA para la gestión de expropiaciones, licencias...

FECHAS PREVISTAS: del 22 al 31 de mayo.

HORARIO: de 8:00 a 10:30.

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

CONTENIDOS:

- Los correspondientes para poder utilizar bases de datos (tablas, consultas, informes, formularios) y la aplicación informática desarrollada por CIPSA.

ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS
N.º: 18

DENOMINACIÓN DEL CURSO:
MDT PROFESIONAL
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 20230035

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 8

DIRIGIDO A: obligatorio para los empleados públicos de la Diputación de Salamanca designados desde la Dirección de Área de Fomento.

CVE: BOP-SA-20230327-006



OBJETIVOS:

- Dotar a los asistentes del conocimiento necesario para Integrar el trazado de carreteras con CAD.

FECHAS PREVISTAS:

HORARIO:

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

CONTENIDOS:

- Iniciación al trazado de carreteras.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 19

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN, VIGILANCIA Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230036

HORAS: 21

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 5

DIRIGIDO A: obligatorio para los empleados públicos de la Diputación de Salamanca designados desde la Dirección de Área de Fomento.

OBJETIVOS:

- Aumentar el conocimiento sobre la construcción y conservación de carreteras, mediante nociones generales sobre la ley de carreteras de Castilla y León y su reglamento.
- Dotar de una visión más clara y moderna de la vigilancia de las carreteras y tomar conciencia de la necesidad de mantener las carreteras.

FECHAS PREVISTAS:

HORARIO:

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

CONTENIDOS:

- Introducción.
- La carretera: definición, clasificación y partes fundamentales.
- La ley 10/2008 de 9 de diciembre de carreteras de castilla y león. zonas de protección de la carretera. línea de límite de edificación. infracciones.
- El reglamento de carreteras de Castilla y León.
- Matemáticas básicas.
- Sistemas de medida, representación gráfica, escalas, planos, croquis.

CVE: BOP-SA-20230327-006



- Materiales más comunes en la construcción y conservación de carreteras.
- Conceptos básicos sobre suelos, así como su puesta en obra.
- Obras de fábrica. conocimiento de sus distintas clases. partes de las mismas.
- Conocimiento básico de señalización horizontal y vertical. señalización básica de obras.
- Red de carreteras de titularidad provincial y conceptos básicos sobre proyectos de conservación de carreteras provinciales de la Excm. Diputación de Salamanca.
- Algunos ejemplos gráficos y prácticos sobre zonas de la carretera, partes de la carretera y sus firmes.
- Ayuda a la Vialidad, apoyo a la explotación, apoyo a la Gestión.
- Uso y defensa de la carretera.
- Vialidad Invernal.
- Otros sistemas de vigilancia y conservación.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 20

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

VIGILANCIA Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 202230037

HORAS: 6

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 6

DIRIGIDO A: obligatorio para los empleados públicos de la Diputación de Salamanca designados desde la Dirección de Área de Fomento.

OBJETIVOS:

• Dotar de una visión más clara y moderna la vigilancia de las carreteras y tomar conciencia de las necesidades del mantenimiento de las mismas.

FECHAS PREVISTAS:

HORARIO:

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

CONTENIDOS:

- Ayuda a la vialidad.
- Apoyo a la explotación.
- Apoyo a la gestión.
- Uso y defensa de la carretera.
- Vialidad invernal.
- Otros sistemas de vigilancia y conservación.

CVE: BOP-SA-20230327-006



ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 21

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

CYPE: INFRAESTRUCTURAS URBANAS Y ELEMENTOS DE CONTENCIÓN (On Line)

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230038

HORAS: 20

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 12

DIRIGIDO A: obligatorio para los empleados públicos de la Diputación de Salamanca designados desde la Dirección de Área de Fomento.

OBJETIVOS:

- Diseñar y calcular una infraestructura de abastecimiento de agua potable para una urbanización mediante el uso de las aplicaciones abastecimiento de agua.

FECHAS PREVISTAS:

HORARIO TUTORÍAS VIRTUALES: 9, 10, 11 y 12 de mayo.

HORARIO: 8:30 a 11:00

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

CONTENIDOS:

1. BIM server.center.
2. Diseño de las infraestructuras urbanas.
3. Diseño de elementos de contención.
4. Diseño de muros pantalla.
5. Estabilidad global del terreno.

ÁREA FORMATIVA:
ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 22

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP)

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230039

HORAS: 35

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 3

DIRIGIDO A: maquinistas y conductores de bibliobús de la Diputación de Salamanca que tengan que renovar la tarjeta de cualificación de conducción (CAP).

OBJETIVOS:

CVE: BOP-SA-20230327-006



- Renovar la tarjeta de cualificación de conducción (CAP).

FECHAS PREVISTAS: del 13 al 23 de marzo.

HORARIO: 16:00 a 20:30. Jueves de 16:00 a 20:00.

LUGAR DE REALIZACIÓN: c/ Iglesia 1 (Villares de la Reina).

CONTENIDOS:

Los establecidos en la legislación vigente.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 23

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ACTUALIZACIÓN ADR- MERCANCÍAS PELIGROSAS
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 20230052

HORAS: 15

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 2

DIRIGIDO A: maquinistas de la Diputación de Salamanca que tengan que renovar el carnet de mercancías peligrosas (ADR).

OBJETIVOS:

- Renovar el carnet de mercancías peligrosas (ADR).

FECHAS PREVISTAS: 24, 25 y 26 de marzo.

HORARIO: día 24 de 18:30 a 21:30.

Días 25 y 26 de 8:00 a 14:00.

LUGAR DE REALIZACIÓN: avda de Portugal 123.

CONTENIDOS:

Disposiciones aplicables al transporte de mercancías peligrosas.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 24

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

OBTENCIÓN ADR- MERCANCÍAS PELIGROSAS
(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)
Cod. 20230040

HORAS: 36

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 5

DIRIGIDO A: maquinistas de la Diputación de Salamanca que tengan que renovar el carnet de Mercancías Peligrosas (ADR).

CVE: BOP-SA-20230327-006



OBJETIVOS:

- Obtener el carnet de mercancías peligrosas (ADR).

FECHAS PREVISTAS: del 10 al 14 de abril.

HORARIO: 8:00 a 15:00.

LUGAR DE REALIZACIÓN: c/ San Miguel 16 (Villamayor).

CONTENIDOS:

Disposiciones aplicables al transporte de mercancías peligrosas.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 25

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

BIENESTAR ANIMAL: MÓDULOS GENERAL Y TRANSPORTE

(Financiada y certificada por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León)

Cod. 20230041 - 20230042

HORAS: 20

EDICIONES: 2

PARTICIPANTES: 10 participantes por edición.

DIRIGIDO A: obligatorio para trabajadores del Mercado de Ganados y de la explotación agraria de la Finca de Castro Enríquez que puedan manejar animales vivos. Voluntario para trabajadores de las Entidades Locales de la Provincia, siempre que sus obligaciones laborales tengan relación con los contenidos del curso.

OBJETIVOS:

- Cumplir con los requisitos exigidos en materia de formación por el artículo 12 del Real Decreto 990/2022, de 29 de noviembre, sobre normas de sanidad y protección animal durante el transporte.

FECHAS PREVISTAS

Edición 1: del 16 al 19 de mayo.

Edición 2: del 23 al 26 de mayo.

HORARIO: 9:00 a 14:00.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Aula Formación Mercado Regional de Ganados.

CONTENIDOS:

Los establecidos en el Anexo V del Real Decreto 990/2022.

1. Normativa de la Unión Europea en materia de protección de los animales durante el transporte, en particular los artículos 3 y 4 y los anexos I y II del Reglamento (CE) n.º 1/2005 del Consejo, de 22 de diciembre de 2004.

2. Normativa de ámbito nacional y de ámbito autonómico sobre protección de los animales durante el transporte. Documentación administrativa.

3. Fisiología de los animales, necesidades de comida y agua, comportamiento animal y concepto de estrés.

CVE: BOP-SA-20230327-006



4. Aspectos prácticos del cuidado y manejo de animales.
5. Efectos y repercusiones de modo y práctica de conducción sobre el bienestar de los animales.
6. Aptitud para el transporte de los animales.
7. Cuidados de emergencia a los animales, incluida la matanza de emergencia.
8. Criterios de seguridad para el personal que trabaja con animales.
9. Aspectos de seguridad vial relacionados con el transporte de animales, y actuación en caso de accidente.
10. Limpieza y desinfección de los medios de transporte y contenedores.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 26

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ACTUALIZACIÓN EN PROGRAMA RESIPLUS (On Line)

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230043

HORAS: 10

EDICIONES: 1

PARTICIPANTES: 30

DIRIGIDO A: trabajadores de la Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo y de la Residencia Asistida Provincial que utilicen habitualmente esta herramienta.

OBJETIVOS:

- Dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para la actualización de la historia informática de los residentes

FECHAS PREVISTAS:

HORARIO:

LUGAR DE REALIZACIÓN:

CONTENIDOS:

- 1.- Actualizar las historias de los residentes.
- 2.- Mantener actualizados los protocolos y planes de cuidados de las historias en Resiplús

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 27

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA EN CENTROS ASISTENCIALES/RESIDENCIALES (Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo)

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230044 – 20230045 – 20230046 - 20230047

HORAS: 25

CVE: BOP-SA-20230327-006



EDICIONES: 4.

PARTICIPANTES: 25 por edición.

DIRIGIDO A: obligatorio para el personal de atención directa, enfermeras, TCAES, fisioterapeuta y terapeuta ocupacional de la Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo designados desde el Área de Bienestar Social.

OBJETIVOS:

- Conocer el modelo de ACP.
- Favorecer la implicación de los profesionales en dicho modelo.
- Identificar los beneficios del modelo para su satisfacción y motivación.

FECHAS PREVISTAS: segundo semestre 2023.

HORARIO:

LUGAR DE REALIZACIÓN: Residencia Mixta de Ciudad Rodrigo.

CONTENIDOS:

- 1.- Definición de atención centrada en la persona. En qué momento estamos.
- 2.- Buenas prácticas y buena praxis.
- 3.- Valoraciones éticas en los cuidados.
- 4.- Derechos de las personas dependientes.

ÁREA FORMATIVA:

ESPECÍFICO DETERMINADOS COLECTIVOS

N.º: 28

DENOMINACIÓN DEL CURSO:

ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA EN CENTROS ASISTENCIALES/RESIDENCIALES
(Residencia Asistida Provincial)

(Financiada y certificada por la Diputación de Salamanca)

Cod. 20230048 – 20230049 – 20230050 - 20230051

HORAS: 25

EDICIONES: 4

PARTICIPANTES: 25 por edición

DIRIGIDO A: obligatorio para enfermeras, TCAES, celadores, fisioterapeuta, trabajadora social y terapeuta ocupacional de la Residencia Asistida Provincial designados desde el Área de Bienestar Social

OBJETIVOS:

- Conocer el modelo de ACP.
- Favorecer la implicación de los profesionales en dicho modelo.
- Identificar los beneficios del modelo para su satisfacción y motivación.

FECHAS PREVISTAS: segundo semestre 2023.

HORARIO:

LUGAR DE REALIZACIÓN: Residencia Asistida Provincial.

CVE: BOP-SA-20230327-006



CONTENIDOS:

- 1.- Definición de atención centrada en la persona. En qué momento estamos.
- 2.- Buenas prácticas y buena praxis.
- 3.- Valoraciones éticas en los cuidados.
- 4.- Derechos de las personas dependientes